



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



CAPITOLATO TECNICO

Appalto per la fornitura del software per la gestione amministrativa del personale e servizio di elaborazione delle buste paga

SOMMARIO

1. Oggetto dell'appalto	4
2. Servizi	7
3. Durata dell'appalto	21
4. Importo dell'appalto.....	21
5. Team di lavoro	23
6. Sla e penali.....	23



SERVIZI

<u>A) START-UP</u>	<u>B) PIATTAFORMA AS SERVICE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</u>	<u>C) ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI E CONTRATTUALI</u>	<u>D) ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA</u>
<ul style="list-style-type: none">• Inizializzazione delle procedure• Tuning aspetti funzionali della piattaforma• Migrazione dei dati• Attivazione delle interoperabilità con sistemi applicativi in esercizio• Definizione dei controlli di correttezza e integrità delle elaborazioni (test)• Training del personale dell'ente	<ul style="list-style-type: none">• B.1 Fornitura piattaforma as service con relativa manutenzione<ul style="list-style-type: none">• B.1.1 Specifiche tecniche del Software• B.1.2 Anagrafica• B.1.3 Fascicolo elettronico del personale• B.1.4 Sportello dei servizi per il personale• B.1.5 Gestione presenze• B.1.6 Gestione timesheet• B.1.7 Gestione trasferte• B.1.8 Gestione sorveglianza sanitaria e dispositivi di protezione individuale• B.1.9 Reportistica• B.1.10 Terminali di rilevazione presenze• B.2 Gestione e manutenzione ordinaria della piattaforma• B.3 Help desk• B.4 Change request per upgrade applicativo	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizio di elaborazione delle buste paga<ul style="list-style-type: none">➤ Dettaglio Struttura del cedolino paga➤ Dettaglio data accredito cedolino➤ Dettaglio tempistiche di processo	

PREMESSA

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (di seguito Ente/ADSPMAS) è un ente pubblico non economico. Il suo compito è indirizzare, programmare, coordinare, promuovere e controllare le operazioni portuali. Svolge la manutenzione delle parti comuni, mantiene i fondali, sorveglia la fornitura dei servizi di interesse generale, amministra in via esclusiva le aree e i beni demaniali, pianifica lo sviluppo del territorio portuale. Inoltre coordina le attività amministrative esercitate dagli enti pubblici nell'ambito portuale e promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto:

- A. start-up: fase di inizializzazione dell'applicativo attraverso il caricamento delle anagrafiche e dei dati aggregati dagli applicativi in uso al fine di garantire la continuità operativa dei servizi esistenti sul nuovo sistema informativo;
- B. fornitura di un software applicativo per la gestione delle presenze, dei timesheet, delle trasferte, della sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'elaborazione di reportistica necessaria per monitorare l'andamento dei costi, delle presenze, delle trasferte e di terminali di rilevazione delle presenze e di apriporta nonché il software per lo scarico delle timbrature ed integrazione del software con gli applicativi in uso presso l'Ente;
- C. elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali a favore del personale dipendente e assimilato, con accesso al software paghe per consultazione cedolini ed elaborazione reportistica;
- D. attività di fine fornitura.

L'attività dovrà essere svolta per:

1. Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
2. Commissario straordinario per la realizzazione di approdi temporanei e di interventi complementari per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna e ulteriori interventi per la salvaguardia della Laguna di Venezia (di seguito Commissario Crociere Venezia o CCV);
3. APVInvestimenti S.p.A. (di seguito APVI);
4. Venice Newport Logistics & Container S.p.A. (di seguito VNCL);
5. Centro di Formazione Logistica Intermodale – Società consortile a responsabilità limitata (di seguito CFLI).

Tutti i moduli dovranno essere sviluppati per ADSPMAS mentre per gli altri enti/società secondo quanto indicato nella successiva tabella:

Rif.	Oggetto appalto	ADSPMAS	CCV	APVI	VNCL	CFLI
A	Start-up	✓	✓	✓	✓	✓
B	Gestione presenze	✓	✗	✓	✓	✓
B	Gestione Timesheet	✓	✗	✗	✗	✗
B	Gestione Trasferte	✓	✗	✗	✗	✗
B	Gestione sorveglianza sanitaria e DPI	✓	✗	✗	✗	✗
B	Reportistica	✓	✓	✓	✓	✓
B	Terminali di rilevazione presenze/apriporta	✓	✗	✗	✗	✗
C	Elaborazione busta paga e adempimenti previdenziali, fiscali, contrattuali e contabili	✓	✓	✓	✓	✓
D	Attività di fine fornitura	✓	✓	✓	✓	✓

Qualora un'attività non sia inserita in tabella va sviluppata/gestita per tutte le società/enti.

La stima su base annua dei cedolini da elaborare è pari a n. 2089 considerate tutte le tipologie di percettore e tenendo conto delle possibili assunzioni nel periodo di riferimento dell'appalto. Si riporta di seguito la stima per ciascun ente/società.

Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

Tipologia percettore	Numero mensilità	Rif.to n. cedolini mensili	Stima n. cedolini annuali
Dipendenti (personale dirigente e non dirigente), di cui 16 con rapporto di lavoro a tempo parziale	14	110	1.540
Collaboratori coordinati e continuativi, occasionali, collaudatori e Organi dell'Ente	12	10 Circa (dato variabile)	120
Totale			1680

Il rapporto di lavoro, l'inquadramento professionale e il trattamento economico-normativo del personale dell'Ente è disciplinato, per i dirigenti, dal C.C.N.L. dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale, che recepisce il C.C.N.L. dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, mentre per quanto riguarda i quadri e gli impiegati, dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

Commissario Crociere Venezia

Tipologia percettore	Numero mensilità	Rif.to n. cedolini mensili	Stima n. cedolini annuali
Sub-commissari	5	2	10
Percettori incentivi per funzioni tecniche	1	25	25
Totale			35

Il Commissario Crociere Venezia non ha al momento personale dipendente ma esclusivamente sub-commissari che vengono trattati come amministratori nominati per adempiere ad obblighi di legge e quindi esenti da contribuzione previdenziale. L'inquadramento dei percettori di incentivi di funzioni tecniche sarà fornito al momento del pagamento.

APVInvestimenti S.p.A.

Tipologia percettore	Numero mensilità	Rif.to n. cedolini mensili	Stima n. cedolini annuali
Dipendenti (personale non dirigente), di cui 2 con rapporto di lavoro a tempo parziale	14	16	224
Totale			224

Il rapporto di lavoro, l'inquadramento professionale e il trattamento economico-normativo del personale di APVInvestimenti S.p.A. è disciplinato dal C.C.N.L. del commercio per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

Venice Newport Logistics & Container S.p.A.

Tipologia percettore	Numero mensilità	Rif.to n. cedolini mensili	Stima n. cedolini annuali
Dipendenti (personale dirigente e non dirigente),	14	2	28
Totale			28

Il rapporto di lavoro, l'inquadramento professionale e il trattamento economico-normativo del personale di Venice Newport Logistics & Container S.p.A. è disciplinato dal C.C.N.L. del commercio per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi per il personale con qualifica non dirigenziale mentre dal C.C.N.L. per i dirigenti di aziende commerciali: distribuzione e servizi per il personale con qualifica dirigenziale.

Centro di Formazione Logistica Intermodale - Società consortile a responsabilità limitata

Tipologia percettore	Numero mensilità	Rif.to n. cedolini mensili	Stima n. cedolini annuali
Dipendenti (personale dirigente e non dirigente), di cui 4 con rapporto di lavoro a tempo parziale	14	8	112
Collaboratori coordinati e continuativi e tirocinanti/borse di studio	1	10 Circa (dato variabile)	10
Totale			122

Il rapporto di lavoro, l'inquadramento professionale e il trattamento economico-normativo del personale del Centro di Formazione Logistica Intermodale è disciplinato dal C.C.N.L. del commercio per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

Il pagamento sarà effettuato sulla base del numero effettivo di cedolini elaborati, con un incremento massimo del 20% dei cedolini rispetto alla stima effettuata.

2. SERVIZI

L'appalto prevede lo svolgimento dei seguenti servizi:

A. START-UP

L'Appaltatore dovrà programmare, attuare e completare, in collaborazione con l'Ente, tutte le seguenti operazioni di inizializzazione della piattaforma software necessarie per lo svolgimento della successiva fase di gestione:

- **Inizializzazione delle procedure:** sarà cura dell'appaltatore lo svolgimento dell'analisi e caricamento dei dati aziendali previsti dai CCNL, dalla contrattazione di secondo livello, dalle procedure interne aziendali e tutto quanto previsto dal perimetro contrattuale definito, dell'analisi e caricamento dei dati anagrafici, contrattuali, contabili, previdenziali e della posizione debitoria (quote sindacali, cessioni del quinto e di altre trattenute rateali) dei dipendenti, la definizione degli ambienti di test per l'esecuzione dell'elaborazione di prova dei servizi basati su un campione rappresentativo della popolazione aziendale ed elaborazione dei test dell'impianto che dovranno consentire un controllo puntuale e preciso dei dati caricati e parametrizzati, definiti nella seguente modalità di quadratura:
 - Quadratura Forza Lavoro per qualifiche e livelli;
 - Quadratura Retribuzione Lorda;
 - Quadratura Dati Previdenziali;
 - Quadratura Dati Fiscali;
 - Quadratura Dati TFR;
 - Quadratura Dati Fondi Previdenza Complementare;
 - Quadratura Dati Pagamenti.
- **Tuning aspetti funzionali della piattaforma;**
- **Migrazione dei dati:** sarà cura dell'appaltatore 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 del 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 altresì 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.

Sarà cura dell'Ente garantire la consegna dei dati su supporto magnetico o in alternativa dalla base dati esistente.

- **Attivazione delle interoperabilità con sistemi applicativi in esercizio:** 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 che devono essere abilitati fin dalla fase di inizializzazione. Di seguito le integrazioni da attivare nella fase di start-up:
 - a) **DMS – DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM:** Integrazione con la soluzione documentale "DocWay" fornita da 3D Informatica.
 - b) **CONTABILITÀ:** Il modulo paghe dovrà integrarsi con l'applicativo di gestione contabilità COELDA, in uso presso l'Ente per trasferire, tramite webservices su canali di comunicazione sicuri, per trasferire i dati della contabilità paghe in contabilità finanziaria, economica e analitica.
- **Definizione dei controlli di correttezza e integrità delle elaborazioni (test);**
- **Training del personale dell'Ente:** dovrà essere prevista l'erogazione di sessioni formative con corsi teorico-pratici per le risorse umane dell'Ente coinvolte, per illustrare le applicazioni pratiche delle funzioni operative del sistema installato, le modalità di corretto utilizzo del servizio e le funzioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle procedure relative alla connettività ed allo scarico delle copie negli archivi che dovranno essere conservati dall'Ente. Dette sessioni formative saranno tenute on site presso l'Ente e/o da remoto in date e con modalità da concordare nel rispetto dell'inderogabile esigenza di garantire comunque una continuità di tutti i servizi erogati al personale.

APPROVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI START-UP E CONCLUSIONE DELLA FASE

Le attività di start-up, specificate nell'Offerta Tecnica, saranno sottoposte dall'Appaltatore all'approvazione finale dell'Ente.

Le attività di start-up si intenderanno positivamente superate se la verifica attesterà l'avvenuto raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti.

In caso di esito negativo l'Appaltatore dovrà recepire le osservazioni adottate dall'Ente entro il termine massimo di n. 5 (cinque) giorni lavorativi. In tale ipotesi resterà ferma l'applicazione delle penali previste dal contratto e tutti gli oneri aggiuntivi che l'Ente dovrà sostenere saranno posti a carico dell'Appaltatore.

Nel caso in cui anche la successiva verifica dia esito negativo, l'Ente avrà la facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile.

CONSEGNA DEI SERVIZI E REFERENTI

La fase di gestione dei servizi avrà inizio dalla data di sottoscrizione dei verbali di consegna dei servizi, successivo all'avvenuto Go-Live.

Il Referente Unico del Progetto dell'Ente, o il Direttore Esecutivo del Contratto /Referente da lui delegato, predisporrà, in accordo con l'Appaltatore, i verbali in oggetto, dando avvio all'attività operativa di cui, di seguito,

verificherà la corretta esecuzione – in termini di tempi, modalità e prestazioni, secondo quanto previsto nell’Offerta Tecnica – per tutta la durata del Contratto.

Con riferimento ai servizi previsti, il Direttore Esecutivo del Contratto /Referente potrà avvalersi – per indicazioni tecniche necessarie/utili allo svolgimento operativo dei servizi – dei competenti uffici aziendali.

Sarà cura dell’Appaltatore verificare che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività richieste siano corretti.

B. PIATTAFORMA AS SERVICE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

B.1 FORNITURA PIATTAFORMA AS SERVICE L’appaltatore dovrà provvedere alla **fornitura di un software applicativo per la gestione delle presenze, dei timesheet, delle trasferte, della sicurezza nei luoghi di lavoro e per l’elaborazione di reportistica necessaria per monitorare l’andamento dei costi e delle presenze**, costituita dalle seguenti componenti:

B.1.1 SPECIFICHE TECNICHE DEL SOFTWARE

Il software e le relative interfacce utenti richieste dovranno avere le caratteristiche tecniche e le componenti di seguito specificate. La piattaforma applicativa da utilizzare è di tipo Software As a Service (SaaS) qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace (Catalogo dei servizi cloud qualificati per la PA). Sul principio del Cloud Computing non è compresa la fornitura di hardware e software di base, liberando l’Ente da oneri e costi dell’infrastruttura tecnologica e relative licenze.

L’Ente si riserva di modificare le modalità di esecuzione, di introdurre di nuove, di definire/modificare gli attuali standard durante l’intero periodo della fornitura, dandone adeguato preavviso all’Appaltatore.

I servizi oggetto di fornitura saranno erogati tramite piattaforma applicativa web based accessibile dagli utenti tramite protocollo https. Gli utenti potranno accedere alla piattaforma sia dagli uffici (rete interna) che da localizzazioni remote, previa autorizzazione.

La piattaforma applicativa proposta sarà caratterizzata da una integrazione, ampia e avanzata, di carattere funzionale (capacità di dialogo tra i vari componenti applicativi) e architettuale (tra componenti applicativi e ambiente).

Gli utenti potranno accedere alla piattaforma mediante personal computer, tablet e smartphone.

Le credenziali di accesso degli utenti dovranno essere gestite dall’Appaltatore con modalità che assicurino la massima sicurezza rispetto alle intrusioni (portale intranet e autenticazione).

I dati trattati nello svolgimento della Fornitura dovranno essere trattati nel pieno rispetto della normativa sulla privacy con particolare riferimento al General Data Protection Regulation (di seguito GDPR) e alle relative ulteriori indicazioni.

L’operatività dei programmi applicativi non deve prevedere alcun limite tecnico e di performance per quanto riguarda il numero dei client che possono accedere al sistema.

SERVIZIO DI 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 nelle pagine il logo dell’Ente/Società.

CONFIGURAZIONI E PERSONALIZZAZIONI

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

INCAPSULAMENTO NELL'INTRANET PORTAL

Al fine di offrire agli utenti dell'Ente un unico ambiente di consultazione, sarà introdotta una piattaforma di intranet portal che permetterà di accedere ai vari software di produttività individuale disponibili embedded.

Si richiede pertanto la fattibilità dell'incapsulamento del sistema informatico - oggetto del presente capitolato - all'interno di un tool di intranet portal.

B.1.2 ANAGRAFICA

Il modulo si baserà sull'anagrafica unica del personale che dovrà essere storicizzata e dovrà contenere e rendere gestibili le seguenti informazioni:

- **dati anagrafici di base:** nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, carichi familiari ecc.;
- **dati organizzativi:** Direzione, Area, mansione, trasferimenti, ecc.;
- **dati giuridico-amministrativi:** contratto di lavoro, qualifica, livello retributivo, inquadramento, assegnazione giuridica e fisica, ruolo dirigenziale, anzianità convenzionale, categorie protette 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 e differite (TFR incluso), 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, cessazione rapporto di lavoro, ecc.;
- **dati bancari:** riferimenti IBAN del personale;
- **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;
- **dati fiscali:** carichi familiari, detrazioni.

Le nuove anagrafiche e l'aggiornamento dell'esistente saranno gestite da personale dell'Ente.

Il sistema dovrà consentire la visualizzazione/estrazione su file in formato tabellare (XLS, TXT, CSV) del dossier del dipendente contenente le informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini archiviate con profondità storica di 10 anni, anche con riferimento allo storico gestito dal precedente provider.

B.1.3 FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE

Il modulo dovrà prevedere la costituzione di un fascicolo individuale che rappresenta la trasposizione elettronica dell'attuale fascicolo cartaceo, ai fini di una conservazione sostitutiva, contenente le informazioni relative alla carriera del dipendente sia giuridica che economica. In particolare, ad esempio, il contratto di lavoro, atti correlati alla gestione del dipendente, buste paga, modulistica varia, ecc.

B.1.4 SPORTELLO DEI SERVIZI PER IL PERSONALE

Il modulo dovrà prevedere la creazione dello "sportello dei servizi per il personale" come punto di accesso al sistema informativo del personale dell'Ente. In particolare, ogni singolo dipendente/collaboratore potrà consultare

e gestire *on line* con tracciatura di modifica (data e owner della modifica) alcune informazioni associate alla propria posizione lavorativa.

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:

- Modifica anagrafica;
- Finestre Informative e Modulistica;
- “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. presenze, cedolino);
- Consultazione Documenti: permette all'utente di consultare i propri documenti (quali ad esempio cedolino, CU e altri dati aziendali assegnati);
- Visualizzazione del cartellino, inserimento e modifica dei codici giustificativi per la quadratura dell’orario di lavoro (per maggiore o minore orario di lavoro preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico);
- Richiesta di autorizzazione alla trasferta, inserimento e modifica dati della stessa;
- Verifica stato procedimento di rimborso;
- Dati storici delle presenze, dei cedolini paga e delle CU per 10 anni.

B.1.5 GESTIONE PRESENZE

Il modulo di gestione presenze dovrà garantire una gestione multiutenza, multi contratto e la storicizzazione dei dati. L'applicativo dovrà avere le seguenti funzionalità:

a) GESTIONE ORARI

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

c) PRESTAZIONI LAVORATIVE E STRAORDINARI

Il modulo 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;
 - 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 (come banca ore).
- 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 del buono pasto;
 - assenze che comportano riduzione stipendiale (assenze non retribuite, scioperi, aspettative, malattie, congedo parentale, ecc.) e la relativa copertura figurativa previdenziale.

d) CARTELLINO PRESENZA

I diversi giustificativi dovranno essere caricati dai dipendenti e approvati dai rispettivi superiori gerarchici, tenuto conto dell'organigramma dell'Ente.

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/straordinario da distribuire a ciascun dipendente; tutte le informazioni dovranno essere fruibili nella sezione dedicata del dipendente/collaboratore, a cui ha accesso il dipendente, con reportistica esaustiva per il riscontro contabile.

Il modulo dovrà consentire il travasamento automatico in paghe, dopo la sistemazione delle presenze e la totalizzazione dei cartellini che sarà fatta dall'Ente.

e) SOGGETTI TERZI

Dovrà essere prevista la possibilità di raccogliere timbrature di soggetti non dipendenti quali ad esempio stagisti, personale in distacco, dipendenti di altri enti, ecc.

f) GESTIONE BUONI PASTO

Dovrà essere messa a disposizione una funzionalità per l'estrazione dei dati per effettuare l'ordine dei buoni pasto. L'Ente ordina i buoni pasto sulla base delle presenze dei due mesi precedenti (es. i buoni pasto per il mese di maggio fanno riferimento alle presenze del mese di marzo) e il dato dovrà essere disponibile almeno 7 giorni lavorativi prima della fine del mese.

B.1.6 GESTIONE TIMESHEET

Il modulo dovrà consentire al personale dipendente di dichiarare giornalmente su quali commesse/attività ha lavorato e quale tipo di attività ha svolto nell'ambito dell'orario di lavoro.

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.

B.1.7 GESTIONE TRASFERTE

Il modulo dovrà consentire la gestione completa, per centro di costo/responsabilità, del processo di acquisizione, contabilizzazione e pianificazione delle trasferte dei dipendenti, effettuate sia sul territorio nazionale che all'estero. Esso 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, secondo *policy*;
- gestione della documentazione di viaggio (note spese, biglietti, ecc.);
- gestione delle anticipazioni;
- effettuazione dei calcoli, secondo *policy*;
- validazione della nota trasferta;
- archiviazione storica dei dati;
- effettuazione di ricalcoli retroattivi;
- produzione di report riepilogativi.

Le autorizzazioni e le note trasferite dovranno essere approvate secondo policy aziendale dell'Ente.

L'Ente curerà l'iter solo nella fase di validazione della nota trasferita.

Il numero medio di note spese è di circa 750 annue. Il numero complessivo delle note spese potrà incrementare per un massimo del 10%, senza ulteriori costi per l'Ente.

B.1.8 GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il modulo dovrà garantire la gestione della sorveglianza sanitaria, dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e della formazione di sicurezza obbligatoria secondo la normativa vigente nel tempo in materia di sicurezza sul lavoro, come misura per salvaguardare la salute e sicurezza del lavoratore:

a) SORVEGLIANZA SANITARIA:

Il modulo dovrà consentire la:

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

b) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

Il modulo dovrà consentire la gestione completa dei DPI ovvero:

- articolazione dei DPI per categorie;
- caratterizzazione dei DPI;
- assegnazione dei DPI ai dipendenti;
- 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.

c) INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO - SICUREZZA DEL LAVORO:

Il modulo dovrà consentire la:

- programmazione dell'attività formativa obbligatoria;
- convocazione all'attività formativa tramite e-mail;
- registrazione dell'attività formativa relativa ai dipendenti;
- gestione dello scadenziario;
- redazione di report dell'attività formativa e confronto con le attività degli anni precedenti.

B.1.9 REPORTISTICA

Il modulo dovrà consentire di generare dei report "AS IS" utilizzando un elenco di report già disponibili all'interno del software per soddisfare le usuali esigenze di raccolta e l'analisi dei dati collegate all'amministrazione del personale. Al fine di costruire report "AD HOC", si chiede uno strumento di estrazione guidata dell'intero contenuto informativo gestito dall'applicativo e la predisposizione di reportistica "AD HOC".

Esso dovrà inoltre consentire l'importazione da fogli elettronici o file testuali (csv o equivalenti) e l'esportazione dati in forma tabellare (foglio elettronico o formato testuale), partendo dalle pagine applicative e dai report.

B.1.10 TERMINALI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Per la rilevazione delle presenze tramite badge, dovranno essere forniti (installazione e configurazione compresa) n. 3 terminali da posizionare presso la sede dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sita a Venezia – S. Marta Fabbr. 13, a Marghera (Ve) al Fabbricato n. 448 e presso il porto di Chioggia – Fabbr. 950. Dovranno essere inoltre forniti due apriporta per l’accesso, tramite badge, alla sala server sita presso la sede di Venezia e agli uffici del porto di Chioggia – Fabbr. 950.

I badge per la timbratura sono forniti direttamente dall’Ente e sono dotati di tecnologia RFID e codice Mifare. Con la fornitura dei terminali e dell’apriporta dovrà essere garantito anche il servizio di manutenzione e assistenza e tutti gli interventi necessari al loro ripristino (entro 24 ore dalla segnalazione) in caso di malfunzionamento, nonché la configurazione, manutenzione e assistenza dei software applicativi utilizzati per lo scarico delle timbrature.

B.2 GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA PIATTAFORMA

L’Appaltatore 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) 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.

b) 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.3 HELP DESK

Per tutta la durata del Contratto, l’Appaltatore è tenuto a garantire la disponibilità di una funzione di Supporto e assistenza al personale dell’Ente con l’obiettivo di facilitare il corretto utilizzo della piattaforma applicativa e la migliore fruizione dei servizi erogati.

Sarà cura dell’Appaltatore garantire un **servizio di assistenza da remoto**, tramite numero di telefono e sistema di *ticketing* che assicuri, almeno le seguenti funzioni, dal lunedì al venerdì e dalle ore 9.00 alle ore 18.00:

- a. Supporto per l’utilizzo del software lato client;
- b. Soluzione di problemi pratici, sia di natura tecnica, sia di natura organizzativa o giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi erogati dall’appaltatore;

- c. Rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal software utilizzato per le elaborazioni;
- d. Rimozione di qualsiasi errore di calcolo che comporti non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente.

L'Appaltatore **garantisce il buon funzionamento** della piattaforma applicativa utilizzata, assumendo l'**obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti**, anche se derivanti da nuove o variate normative, senza alcun addebito per l'Ente e con i tempi previsti nell'ambito del presente Capitolato.

Il servizio include il **monitoraggio della normativa** inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la **manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi** di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In merito a ciò si precisa che:

- a. l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi idonei a garantire il rispetto dei tempi concordati;
- b. l'Appaltatore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- c. l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari, proprie della realtà dell'Ente.

L'attività di **manutenzione** consiste nella rimozione dei malfunzionamenti dei sistemi causati da "bug" ovvero un errore presente nel software, latente finché non rilevato, nonché possibili errori di configurazione dell'ambiente applicativo.

Le attività di "Manutenzione del sistema" e "Operations Applicativo" di cui al precedente paragrafo, svolte in periodo di validità del contratto, sono da intendersi a totale carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione dell'Ente un sistema di ticketing che raccoglierà le segnalazioni di anomalie, oltre alle chiamate.

Le attività inerenti le anomalie possono essere così identificate:

- accessibilità ad un **sistema di ticketing** che raccolga tutte le segnalazioni provenienti dall'Ente;
- classificazione delle richieste;
- prima analisi della problematica;
- effettuare la raccolta delle informazioni eventualmente necessarie alle fasi successive dell'intervento;
- risoluzione che può prevedere anche l'interazione con altri fornitori su servizi attivi mantenuti da terzi.

Si sottolinea che l'attività di test è parte integrante del servizio di fornitura. E' richiesto che la risoluzione di ciascuna anomalia sia verificata mediante almeno un caso di test.

B.4 CHANGE REQUEST PER UPGRADE APPLICATIVO

Le seguenti attività, qualora non richieste esplicitamente dall'Ente 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 l'Appaltatore gestirà l'accesso ai sistemi fisici dedicati in completa autonomia.

L'Appaltatore dovrà garantire, a far data dalla messa in produzione del sistema e per l'intera durata del Contratto, la disponibilità a realizzare eventuali modifiche al software, richieste formalmente dall'Ente come "Change Request" e oggetto di specifica pattuizione sulla valutazione economica e tempistiche, attraverso la costituzione di

un gruppo di lavoro composto da risorse professionali qualificate attivate a consumo sulla base della tariffa a giornata indicata nell'offerta.

C. ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI E CONTRATTUALI

Dovrà essere garantita l'elaborazione delle buste paga e lo svolgimento dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali. Dovrà essere consentito al personale dell'Ente di utilizzare il pacchetto paghe per consultazione dati, elaborazioni reportistica in excel per il controllo dei costi del personale e riepilogo dei cedolini, per tutte e cinque le società/enti.

• GESTIONE DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

Di seguito si specificano, pertanto, le attività che l'aggiudicatario si impegnerà a svolgere:

PRESTAZIONI A CARATTERE GENERALE

- Produzione dei cedolini paga mensili dei lavoratori dipendenti comprensivi di 13ma e 14ma mensilità (totale 14 cedolini annui);
- Produzione dei cedolini dei lavoratori parasubordinati (presidente, collaboratori, revisori dei conti (compenso + indennità di trasferta), sub commissari, ecc., dei collaboratori occasionali, dei collaudatori e dei borsisti/tirocinanti;
- Produzione dei cedolini dei gettoni di presenza dei membri del Comitato di Gestione, con inserimento rimborsi spese;
- Gestione, attuazione e controllo derivanti dall'applicazione del contratto di lavoro, dai relativi rinnovi e dagli accordi di secondo livello sottoscritti;
- Gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normativi;
- Elaborazione e produzione del cedolino paga per gli importi dovuti ai dipendenti (anche cessati) a seguito di vertenza/conciliazione, con relativo ricalcolo del TFR e di tutta la documentazione finalizzata alla regolarizzazione.

TRATTAMENTO DATI RETRIBUTIVI

- Determinazione e calcolo delle competenze fisse e variabili mensili, in applicazione del contratto nazionale e del contratto di II livello;
- Liquidazione delle spese di missione del personale dipendente (indennità, anticipazioni, rimborsi);
- Gestione delle situazioni debitorie/creditorie dei dipendenti/collaboratori (trattenute rateali, cessioni quinto, pignoramenti etc.);
- Trattamento economico degli istituti relativi a ferie, ex festività, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti, banca ore e relativa gestione;
- Trattamento economico degli eventi protetti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattia, maternità, permessi L.104/92 etc...). Si precisa che per ADSPMAS la malattia, la maternità e i permessi per disabilità sono a carico dell'Ente; è invece a carico INPS la donazione del sangue. Per le società e il consorzio si applica la normativa del settore privato;
- Trattenute sindacali;
- Trattenute Cral aziendale;
- Trattenute volontarie;
- Gestione di riscatti ai fini pensionistici;

- Gestione oneri detraibili e deducibili;
- Determinazione e calcolo delle spettanze relative al TFR, alle anticipazioni dello stesso;
- Determinazione e calcolo delle quote TFR e dei contributi da trasferire ai Fondi di Previdenza complementare;
- Applicazione dei rinnovi del contratto nazionale e degli accordi di II livello e dei relativi arretrati;
- Trattamento fiscale e previdenziale dei premi/contributi pagati per le polizze/coperture sanitarie;
- Inserimento in busta paga dei dati relativi al welfare aziendale;
- Inserimento in busta paga dei dati relativi alle trattenute per gli abbonamenti a mezzi pubblici;
- Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali.

ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI

- Calcolo dei contributi previdenziali (Per ADSPMAS INPS ex gestione INPDAP mentre per i restanti INPS), a carico del dipendente e dell'azienda, e predisposizione dei relativi versamenti e di tutta la relativa modulistica;
- Predisposizione dei dati necessari al versamento dei premi INAIL (autoliquidazione) F24 (Società e Consorzio) e F24EP (ADSPMAS e CCV) inclusi;
- Predisposizione ed invio telematico del flusso UNIEMENS/LISTA POSPA comprensivo del quadro E0 relativa alla gestione dell'assicurazione sociale vita (INPS ex-INPDAP) entro il termine previsto dalla normativa vigente;
- Predisposizione, compilazione e controllo dichiarazioni ed integrazioni con UNIEMENS per sistemazione posizioni previdenziali entro il termine previsto dalla normativa vigente;
- Verifica con cadenza mensile della situazione rilevabile dal cassetto previdenziale e predisposizione delle eventuali azioni correttive in caso di rilevazione di inadempienze;
- Predisposizione e invio eventuale UNIEMENS per ex dipendenti.

ADEMPIMENTI FISCALI

- Calcolo delle detrazioni e ritenute di legge;
- Predisposizione dei file per relativi versamenti (previdenziali, assicurativi e fiscali) F24 (Società e Consorzio) e F24EP (ADSPMAS e CCV);
- Predisposizione e compilazione del modello CU;
- Pubblicazione del modello CU nella sezione dedicata del dipendente/collaboratore ed invio a cessati e collaboratori altri esterni;
- Predisposizione dei dati per l'elaborazione del modello 770 relativo al personale dipendente ed integrazione con F24EP lavoro autonomo/contributi enti pubblici e privati forniti dall'Ente/Società;
- Gestione conguagli 730-4, oltre integrativo e correttivo;
- Calcolo e rateizzazione delle addizionali regionali e comunali;
- Conteggi IRAP dipendenti e collaboratori (F24EP per ADSPMAS e CCV).

FONDI DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- Gestione fondi e calcolo dei contributi di previdenza complementare;
- Predisposizione dei file e dei report per relativi versamenti (entro la fine del mese/trimestre di competenza);
- Predisposizione report lista di contribuzione e relativa trasmissione telematica secondo la tempistica prevista dai fondi stessi (mensile, trimestrale,...);

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- Calcolo mensile;
- Calcolo annuale e rivalutazione;
- Gestione delle quote da versare al fondo tesoreria INPS, di quelle da versare ai fondi di previdenza e all'assicurazione UNIPOL per quanto riguarda i dipendenti assunti fino al 31.12.2006 (solo ADSPMAS);
- Gestione degli anticipi;
- Gestione della liquidazione;

- Elaborazione del prospetto di liquidazione;

ELABORATI E REPORTISTICA MENSILE

- Cedolini mensili e relative pubblicazioni su sezione dedicata del dipendente/collaboratore ed invio a cessati e collaboratori altri esterni;
- Cedolini riepilogativi mensili “cedolone” (entro cinque giorni lavorativi prima della data di accredito del cedolino);
- Prospetto distinte di pagamento e gestione dei netti negativi;
- File bonifico bancario netti stipendi per Banca in formato xml (bonifico SEPA);
- File elenco disposizioni stipendi dipendenti in formato pdf;
- File elenco disposizioni per invio disposizioni bonifici bancari compenso collaboratori;
- File tracciato bancario deleghe F24 (Società e Consorzio) e F24EP (ADSPMAS e CCV) versamenti: Dipendenti – Collaboratori – e altri lavoratori autonomi;
- File delle deleghe F24EP;
- Elaborazione del bilancio contabile dei dipendenti, collaboratori ecc. e invio (entro la fine del mese di competenza, salvo per CFLI entro il 10 del mese successivo a quello di competenza);
- Elaborazione e trasferimento del prospetto contabile (economico, patrimoniale e finanziario) riportante l'imputazione ai conti di contabilità di tutti gli importi contabilizzati nel mese, suddivisi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra personale a tempo indeterminato, determinato, segretario generale, progetti europei, ecc., che sarà concordato tra le parti secondo il formato acquisibile dal programma di contabilità ed in linea con le regole contabili di volta in volta applicabili sia per adeguamento normativo che per le nuove prassi dell'ente (entro la fine del mese di competenza e solo per ADSPMAS);
- Elaborazione e trasferimento dei dati di previsione aggregati, annuali e con possibilità di variazioni in corso di esercizio, per centri di costo e per voci contabili (economico e finanziario) in base al tracciato fornito dall'Ente (solo per ADSPMAS);
- Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per voci contabili (economico e finanziario) con elaborazione e trasferimento del file per la registrazione in automatico sul programma di contabilità dell'Ente in base al tracciato fornito dalla stessa comprendente la suddivisione per centri di costo (solo per ADSPMAS).
- Trasmissione ricevute dei modelli Uniemens e lista POSPA (quest'ultima solo per ADSPMAS);
- Report dei costi sospesi;
- Prospetto accantonamenti mensili con versamento al fondo di tesoreria INPS e/o fondi di previdenza complementare;
- Tabulato imposta sostitutiva (acconto e saldo) ed elaborazione F24 (Società e Consorzio) e F24EP (ADSPMAS) e file tracciato per delega;
- Elenco posizioni debitorie/creditorie dei dipendenti.

ELABORATI ANNUALI

- Fondo TFR;
- Prospetto contabile riportante l'imputazione ai conti di contabilità di tutti gli importi erogati e contabilizzati nell'anno.

ELABORATI DA PREDISPORRE OCCASIONALMENTE

- Cedolini di dipendenti cessati per regolarizzazioni varie (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: vertenze, arretrati, premi, eredi, etc..);
- TFR cessati e CU provvisorio entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta;
- Gestione attività di sgravio cartelle esattoriali e regolazioni contributive.

• DETTAGLIO STRUTTURA DEL CEDOLINO PAGA

Il cedolino dei dipendenti deve essere composto almeno dalle parti ed informazioni di cui all'allegato n. 1.

• DETTAGLIO DATA ACCREDITO CEDOLINO

Per ADSPMAS/APVI/CCV/VNCL la data di accredito delle competenze mensili per i lavoratori dipendenti è fissata nel **27** di ciascun mese, mentre per i collaboratori l'ultimo giorno del mese di elaborazione del cedolino. Qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo. La 13ma mensilità è accreditata il **15 dicembre** mentre la 14 mensilità il **27 giugno**. Qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo.

Per CFLI la data di accredito delle competenze mensili per i lavoratori dipendenti e i collaboratori/tirocinanti è fissata il 5 del mese successivo a quello di competenza. Qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo. La 13ma mensilità è accreditata il 15 dicembre mentre la 14 mensilità il 5 di luglio. Qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo.

• DETTAGLIO TEMPISTICHE DI PROCESSO

Per ADSPMAS/APVI/CCV/VNCL l'elaborazione dei cedolini paga avverrà seguendo gli step di seguito descritti, nel rispetto dei tempi stabiliti in ciascuno:

- entro il giorno 9 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo successivo): l'Ente totalizzerà le presenze e consoliderà le trasferte (entrambi riferiti al mese precedente di elaborazione del cedolino) e invierà il flusso delle variabili stipendiali non periodiche, quali a titolo esemplificativo: premio di risultato, quota aggiuntiva polivalenza, importo aggiuntivo del premio di risultato e di presenza (di solito nei mesi di marzo, aprile e maggio). L'Ente inoltre invierà il flusso relativo al Welfare nonché ogni altra comunicazione necessaria all'elaborazione dei cedolini quali ad esempio importo nuovi abbonamenti, iscrizioni sindacali, trattenute varie, pignoramenti, ecc.
- entro il giorno 11 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'aggiudicatario invierà la bozza dei cedolini dei dipendenti;
- entro il giorno 12 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo successivo): l'Ente procederà con l'invio dei dati per il pagamento dei consulenti e collaboratori;
- entro il giorno 13 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'Ente validerà i cedolini dei dipendenti e richiederà la correzione di eventuali errori;
- entro il giorno 14 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'aggiudicatario invierà la bozza dei cedolini dei collaboratori;
- entro il giorno 17 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'Ente validerà i cedolini dei collaboratori e richiederà la correzione di eventuali errori;
- entro 8 giorni lavorativi prima della data di accredito: l'aggiudicatario invierà il flusso paghe che dovrà essere trasmesso alla banca;

- il primo giorno lavorativo antecedente l'accredito: pubblicazione del cedolino nella sezione dedicata.

Per quanto attiene la 13ma i termini sono i seguenti:

- entro il 2 dicembre (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'aggiudicatario invierà la bozza dei cedolini dei dipendenti;
- entro il 3 dicembre (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'Ente validerà i cedolini dei dipendenti e richiederà la correzione di eventuali errori;
- entro 8 giorni lavorativi prima della data di accredito: l'aggiudicatario invierà il flusso paghe che dovrà essere trasmesso alla banca;
- il primo giorno lavorativo antecedente l'accredito: pubblicazione del cedolino nella sezione dedicata.

Qualora per la successione di festività o per esigenze dell'Ente o dell'aggiudicatario non fosse possibile rispettare le date indicate, le parti concorderanno, di volta in volta, dei termini diversi, fermo restando che dovranno essere sempre rispettate le date di accredito sopra indicate.

L'appaltatore invierà il File tracciato bancario deleghe F24 (Società) e F24EP (ADSPMAS e CCV) versamenti: dipendenti – collaboratori – e altri lavoratori autonomi n. 8 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento (scadenza il giorno 15 del mese - se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente).

L'Appaltatore invierà entro 5 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza per il pagamento dei fondi complementari la documentazione necessaria.

Potrà essere chiesto di elaborare cedolini, al di fuori della tempistica sopra indicata, con carattere di straordinarietà entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta.

Si precisa che il sabato non è considerato giorno lavorativo.

Per CFLI l'elaborazione dei cedolini paga avverrà seguendo gli step di seguito descritti, nel rispetto dei tempi stabiliti in ciascuno:

- entro il giorno 1 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo successivo): l'Ente totalizzerà le presenze dei dipendenti e invierà gli eventuali rimborsi nonché i dati per il pagamento dei consulenti e collaboratori;
- entro il giorno 2 di ciascun mese (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'aggiudicatario invierà la bozza dei cedolini dei dipendenti che saranno validati nella stessa giornata;
- entro il giorno 3 di ciascun mese l'aggiudicatario invierà il flusso paghe che dovrà essere trasmesso alla banca;
- il primo giorno lavorativo antecedente l'accredito: pubblicazione del cedolino nella sezione dedicata.

Per quanto attiene la 13ma i termini sono i seguenti:

- entro il 2 dicembre (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'aggiudicatario invierà la bozza dei cedolini dei dipendenti;
- entro il 3 dicembre (se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente): l'Ente validerà i cedolini dei dipendenti e richiederà la correzione di eventuali errori;
- entro 8 giorni lavorativi prima della data di accredito: l'aggiudicatario invierà il flusso paghe che dovrà essere trasmesso alla banca;
- il primo giorno lavorativo antecedente l'accredito: pubblicazione del cedolino nella sezione dedicata.

Qualora per la successione di festività o per esigenze dell'Ente o dell'aggiudicatario non fosse possibile rispettare le date indicate, le parti concorderanno, di volta in volta, dei termini diversi, fermo restando che devono essere sempre rispettate le date di accredito sopra indicate.

L'appaltatore invierà il File tracciato bancario deleghe F24 versamenti: dipendenti – collaboratori – e altri lavoratori autonomi n. 5 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento (scadenza il giorno 15 del mese - se festivo di norma entro il primo giorno lavorativo precedente).

L'Appaltatore invierà entro 5 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza per il pagamento dei fondi complementari la documentazione necessaria.

Potrà essere chiesto di elaborare cedolini, al di fuori della tempistica sopra indicata, con carattere di straordinarietà entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta.

Si precisa che il sabato non è considerato giorno lavorativo.

D. ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA

L'Appaltatore dovrà, su richiesta dell'Ente, negli ultimi n. 3 (tre) mesi di validità del Contratto, collaborare con l'Ente all'avvio di eventuali nuove forniture. In questa fase l'Appaltatore dovrà, fornire al personale dell'Ente, e/o a terzi da essa designati, ogni informazione idonea allo spostamento dei servizi su altra piattaforma e/o alla migrazione dei dati.

I dati prodotti e/o raccolti dall'Appaltatore nel corso del periodo di validità del Contratto saranno oggetto di consegna finale in formato elettronico, secondo modalità da concordare con l'Ente, con organizzazione dell'archivio compliant con gli standard AGID (Agenzia Italiana per il Digitale) sui formati di file e sull'archiviazione/conservazione elettronica.

La mera consegna dei prodotti suddetti non comporterà di per sé accettazione da parte dell'Ente.

3. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà una durata di **tre** anni.

È prevista l'opzione di **rinnovo** per ulteriori tre anni e di **proroga** di 2 mesi, esercitabile solo dall'Ente e con obbligo di accettazione da parte dell'Appaltatore con riferimento ai servizi di cui ai punti: **B)** Piattaforma as service di gestione amministrativa del personale e **C)** elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali) agli stessi costi, patti e condizioni.

Le attività di fine fornitura dovranno essere svolte al termine del contratto.

4. IMPORTO DELL'APPALTO

Il valore totale stimato dell'appalto per i tre anni è di € 173.670,00 (IVA esclusa):

Rif.	Fase	Attività	Tipologia	Unità	Importo in cifre	Importo in lettere
a.	Start-up	<ul style="list-style-type: none"> Inizializzazione delle procedure Tuning aspetti funzionali della piattaforma Migrazione dati Definizione dei controlli di correttezza e integrità delle elaborazioni (test) Training 	[a corpo, <i>una tantum</i>]	€	20.000,00	(ventimila/00)
		<ul style="list-style-type: none"> Attivazione della interoperabilità con sistemi applicativi in esercizio 	[a corpo <i>una tantum</i>]	€	7.000,00	(settemila/00)
b.	Piattaforma as service di gestione amministrativa del personale	<ul style="list-style-type: none"> Fornitura piattaforma as service con relativa manutenzione (attività da B 1.1 a B 1.10) Gestione e manutenzione ordinaria della piattaforma Help desk 	[a corpo]	€/triennio	84.000,00	(ottantaquattromila/00)
		<ul style="list-style-type: none"> Change request per upgrade applicativo 	[Tariffa]	€/giornata	280,00	Duecentottanta/00
c.	Elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti		[a cedolino]	€	€ 10,00 a cedolino per un totale stimato su triennio pari a € 62.670,00	(dieci/00) (sessantaduemila seicentasettanta/00)

Verrà pagato il corrispettivo per i cedolini effettivamente elaborati nel mese con la periodicità indicata nel successivo paragrafo.

FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo di cui all'offerta economica, la fatturazione sarà effettuata con la seguente modalità:

- fase di start-up: entro 30 giorni dal completamento della fase di importazione completa e Ready-to-Go ai fini del Go-Live del servizio oggetto di gara, come risultante da apposito verbale firmato dal Responsabile Unico del Progetto, relativo all'accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste;
- fornitura piattaforma as service di gestione amministrativa del personale e servizio di elaborazione delle

buste paga, : in rate semestrali posticipate dal completamento della fase di implementazione;
Il pagamento di ciascuna fattura avverrà entro 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste.

5. TEAM DI LAVORO

L'Appaltatore includerà nell'Offerta Tecnica i curricula vitae – in forma anonima, cioè con eliminazione/cancellazione delle informazioni personali – delle figure riportate nel Disciplinare di Gara. Qualora, in corso d'esecuzione contrattuale, le figure individuate fossero ritenute inadeguate, l'Ente potrà procedere alla richiesta di formale sostituzione.

6. SLA E PENALI

L'Appaltatore 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 particolari 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 all'utente verrà attribuito 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 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 approvazione delle richieste 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).

L'Appaltatore dovrà garantire un livello di standard del servizio al fine di garantirne l'erogazione in modo efficace ed efficiente e nel rispetto delle tempistiche predefinite. Nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali si applicano le penali di seguito specificate.

A. START-UP

La fase di implementazione dovrà concludersi entro al massimo la fine del secondo mese successivo alla data di sottoscrizione del contratto ed è comprensiva di un mese di parallelo con l'attuale sistema in uso. In caso di mancato rispetto della tempistica indicata € 400,00 per ogni giornata di ritardo.

B. PIATTAFORMA AS SERVICE

L'Appaltatore sarà responsabile dell'esecuzione delle attività affidate e dovrà comunicare e concordare con l'Ente ogni eventuale modifica/riplanificazione delle stesse, anche a seguito di variazioni normative dei termini legali e/o contrattuali richiesti, con particolare riferimento alla consegna/invio agli enti preposti dei documenti fiscali e previdenziali.

L'Appaltatore garantirà, a questo scopo, alto grado di responsabilizzazione dei profili impiegati, spiccata attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di lavorare in team e rispetto delle scadenze pianificate.

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Appaltatore possa nulla eccepire, di verificare e controllare sia la corretta esecuzione dei servizi, attraverso la richiesta di documentazione e reportistica ad hoc,

che la rispondenza e qualità degli stessi, nonché l'osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le disposizioni contenute nella documentazione di gara e nel Contratto stipulato.

Qualora dai suddetti controlli, i servizi erogati dovessero risultare non conformi a quanto previsto, l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente a eliminare le disfunzioni rilevate, fatta salva l'applicazione di eventuali penali.

I controlli e le verifiche non liberano l'Appaltatore dagli obblighi e dalle responsabilità previste dal Contratto.

I servizi, quindi, dovranno essere erogati nel rispetto dei tempi e degli standard – quantitativi e qualitativi – di seguito indicati.

1) Indici di performance sui tempi di risposta

Nel presente appalto vengono individuati due contesti:

Tipo transazione	Dicitura	Tempi target di risposta	Metodo di calcolo
Transazione interattiva	tempo di risposta end-to-end associato ad una interazione utente-sistema (per esempio la richiesta di modifica di un orario) e il risultato ottenuto	< 2 secondi	Differenza tra risultato ottenuto e target
Batch massivo	tempo che intercorre tra la richiesta dell'utente e il completamento del job specifico	< 10 minuti	Differenza tra risultato ottenuto e target

Se le soglie vengono superate, l'Appaltatore deve intervenire sul prodotto software fino al raggiungimento dell'obiettivo.

2) Indicatori su interruzioni di servizio

SLA		Tempo di risoluzione massimo	Penale per ogni giornata lavorativa di ritardo impiegata per l'eliminazione dei malfunzionamenti
Blocker	Errore bloccante la funzione/procedura; non esistono workaround conosciuti/accettabili	4 ore	€ 400,00
Critical	Errore grave ma non bloccante la funzione/procedura, non esistono workaround conosciuti/accettabili	16 ore	€ 200,00
Major	Errore grave ma non bloccante la funzione/procedura, esistono workaround conosciuti/accettabili	40 ore	€ 100,00
Normal	Errore non grave, non bloccante la funzione/procedura, esistono workaround conosciuti/accettabili	80 ore	€ 50,00
Minor	Anomalia non bloccante la funzione/procedura, esistono workaround conosciuti/accettabili	240 ore	€ 25,00

Il tempo di presa in carico è di 5 minuti e dovranno essere rispettati nel 100% dei casi.

3) Proposta per upgrade applicativo

Per l'upgrade applicativo che non si configura come change request, l'appaltatore si impegna a fornire una proposta entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso di mancato rispetto della tempistica indicata € 400,00 per ogni giornata di ritardo.

4) Proposta per change request

Per il change request, l'appaltatore si impegna a fornire una proposta entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso di mancato rispetto della tempistica indicata € 400,00 per ogni giornata di ritardo.

C. ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI E CONTRATTUALI

In caso mancato rispetto delle tempistiche, si applicherà una penale di € 400,00 per ogni giorno di ritardo. L'appaltatore si impegna a rifondere l'Ente di qualunque sanzione amministrativa, spesa o risarcimento danni che siano conseguiti alla mancata, tardiva o erronea ottemperanza agli obblighi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato, fatte salve le ulteriori responsabilità civili e/o penali.

Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nel presente capitolato, verrà applicato una penale variabile tra 0,01% e il 5% dell'importo contrattuale, per ogni inadempimento riscontrato e secondo la gravità del medesimo.

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare, all'Ente e/o a terzi, dagli adempimenti assunti con l'accettazione del presente Capitolato.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, al netto dell'IVA, l'Ente potrà risolvere il contratto in danno dell'Appaltatore, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti periodi verranno contestati all'Appaltatore per iscritto dal Responsabile del Procedimento dell'Ente. L'Appaltatore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Ente, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Gli errori, le cui cause non sono imputabili a difetti presenti nel software applicativo, ma ad errori tecnici, operativi o d'integrazione con altri sistemi (ad esempio interruzione di rete, uso improprio delle funzioni, ecc.), comportano, da parte del servizio di manutenzione, comunque il supporto all'attività diagnostica sulla causa del malfunzionamento, a fronte della segnalazione pervenuta.

Al fine di agevolare il debug nell'integrazione con altri applicativi, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione l'infrastruttura di accesso su repository dedicati, opportunamente protetti.

REVISIONE DEI PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo

complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

L'Appaltatore si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e di genere in privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Ente azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni - acquistati in licenza d'uso e/o utilizzati in modalità SaaS - l'Appaltatore manterrà e terrà indenne l'Ente, assumendo a proprio carico tutti gli oneri competenti, inclusi i danni presso terzi, le spese giudiziarie e legali a carico dell'Ente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno in caso la pretesa azionata sia fondata.

L'Ente ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ripetendo il corrispettivo versato, detratto in equo compenso per l'avvenuto uso, salvo che l'Appaltatore ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

Il Segretario Generale
Antonella Scardino