

SERVIZIO PERSONALE

ANNO 2020

**ESTERNALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI RELATIVE
ALLA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PERSONALE.**

**Gestione fascicolo elettronico
Gestione giuridico amministrativa
Gestione presenze/assenze
Gestione struttura organizzativa e dotazione organica
Gestione Economica
Gestione Previdenziale
Gestione Bilancio del personale
Servizi web per i dipendenti**

ALLEGATO TECNICO



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Indice Capitoli

CAPITOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	4
CAPITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE DEL COMUNE DI FERRARA.....	12
CAPITOLO 3 - REQUISITI FUNZIONALI DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE	15
3.1 Progettazione generale del sistema	15
3.2 Recupero dei dati.....	15
3.3 Centralità del "Fascicolo elettronico"	16
3.4 Gestione dell'anagrafica del dipendente/collaboratore/amministratore	18
3.5 Collegamento dell'anagrafica del dipendente/collaboratore/amministratore a sistema di gestione di documenti in formato digitale	20
3.6 Funzionalità ulteriori di carattere giuridico-amministrativo.....	20
3.7 Gestione degli Istituti contrattuali durante il rapporto di lavoro	22
3.8 Gestione della cessazione del rapporto di lavoro	22
3.9 Legame degli eventi di carriera con i relativi provvedimenti.....	23
3.10 Gestione dei dati relativi alla struttura organizzativa	24
3.11 Aggregazione e rappresentazione gerarchica in forma grafica dei dati.....	26
3.12 Ricerche, Estrazione di dati e Stampe.....	27
3.13 Gestione della attività di formazione del personale.....	33
3.14 Gestione della valutazione del Personale.....	36
3.15 Gestione della mappatura delle professionalità	38
3.16 Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro.....	40
3.17 Rilevazione e gestione Presenze e Assenze.....	45
3.18 Gestione Economica e Previdenziale.	64
3.19 Gestione del bilancio del personale.....	74
3.20 Servizi web orientati al personale / collaboratori / amministratori	84
CAPITOLO 4 - RECUPERO DEI DATI PREESISTENTI ED INTERCONNESSIONE CON ALTRI SISTEMI INFORMATIVI.....	86
4.1 Particolarità dei dati riguardanti gli eventi di carriera	87
4.2 Particolarità dei dati riguardanti la gestione delle presenze	88
4.3 Interconnessione con altri sistemi informativi	89



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

CAPITOLO 5 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE DEL SERVIZIO E SUE POSSIBILI EVOLUZIONI.....	90
CAPITOLO 6 OBBLIGHI DELLA DITTA E CONTENUTI DEL SERVIZIO.....	91
6. 1 Recupero e caricamento dati	91
6. 2 Postazioni di lavoro	92
6. 3 Calcolo delle retribuzioni e/o compensi.....	92
6. 4 Nuova reportistica.....	92
6. 5 Scadenario	92
6.6 Produzioni specifiche.....	92
6.7 Aggiornamento del personale e assistenza	95
6. 8 Riservatezza e sicurezza	95
6.9 Archiviazione dati.....	95
6.10 Termine del rapporto contrattuale (lock-in)	96
CAPITOLO 7 CORRISPETTIVO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	96
CAPITOLO 8 PRESENTAZIONE E MODALITÀ DI ESAME DELLE OFFERTE.....	97
CAPITOLO 9 CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE	97
CAPITOLO 10 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO – PENALI.....	97
10.1 Avvio del progetto.....	97
10. 2 Penali nella fase di impianto	98
10. 3 Assistenza e Manutenzione a regime	98
10.4 Penali a regime.....	99
10.5 Formazione del personale.....	99
10.6 Documentazione.....	100

CAPITOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto dell'appalto, espletato mediante procedura aperta da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i termini di seguito esposti, l'affidamento di servizi informatizzati per la gestione delle risorse umane del Comune di Ferrara, quantificabili in circa 1.150 dipendenti oltre alle altre tipologie di contratto gestiti dal sistema, come precisato al successivo paragrafo 3.18.

La soluzione che si intende adottare è costituita da un unico sistema informativo completo, per la gestione integrata delle attività inerenti le seguenti funzioni: giuridica, economico-previdenziale, presenze/assenze, pianta organica, formazione e aggiornamento professionale, sicurezza sul lavoro.

Il servizio dovrà prevedere la gestione dei dati del personale del Comune di Ferrara, del personale in comando, dei lavoratori interinali e degli Amministratori Comunali di cui all'art. 77 del d. lgs. n. 267/2000, i quali dovranno confluire in un'unica banca dati, il cui elemento base dovrà essere costituito dal fascicolo elettronico del dipendente/collaboratore/amministratore (d'ora in poi chiamato per brevità "Fascicolo elettronico").

L'avvio del servizio avrà la data **1° gennaio 2020**, per quanto concerne tutte le funzionalità oggetto della presente procedura aperta.

Detti servizi dovranno prevedere:

- 1. la fornitura in modalità cloud computing SaaS di servizi applicativi integrati** per le aree di gestione specificate in dettaglio al successivo punto 3. La Ditta fornitrice dovrà erogare tali servizi tramite propri sistemi di elaborazione, allocati presso strutture di Data Center proprie o di terze parti, nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia di sicurezza, integrità e massima disponibilità dei sistemi e dei dati, nonché nel rispetto del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. L'accesso a tali servizi applicativi dovrà avvenire via internet, con l'adozione di protocolli per la comunicazione sicura (ad esempio **HTTPS**). L'accesso alle procedure informatiche da parte degli operatori del Comune di Ferrara dovrà essere consentito ininterrottamente dalle ore 00:00 alle ore 24:00 per 365 giorni all'anno. Le postazioni di lavoro presso il Comune di Ferrara sono attualmente circa 30 presso i diversi uffici del Servizio Personale, più circa altre 80, distribuite presso tutti Servizi del Comune, utilizzate per la gestione delle marcature e per la gestione di base delle presenze ed assenze dei dipendenti.
- 2. Servizi web orientati al personale dipendente/collaboratore/ amministratore**, ossia l'accessibilità via web mediante login/password, da parte di un numero illimitato di dipendenti, amministratori, del personale in comando e dei lavoratori interinali ecc. del Comune di Ferrara a servizi web che consentano in maniera selettiva, tramite una procedura di profilazione legata anche alla propria posizione



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

giuridica, di:

- visualizzare, stampare e salvare i propri cedolini paga
- visualizzare, stampare e salvare i propri cartellini di presenza
- visualizzare le timbrature;
- visualizzare, stampare e salvare la Certificazione unica C.U.
- accedere alle informazioni relative a ferie e permessi maturati / goduti / residui / elenco delle assenze / buoni pasto maturati
- visualizzare, stampare e salvare altra documentazione, ad esempio:
 - modulo richiesta detrazioni fiscali
 - modulo di richiesta ANF
 - circolari e comunicazioni dell'Amministrazione Comunale
- presentare richieste via web ai Dirigenti/Responsabili incaricati per:
 - variare la residenza
 - modificare le modalità di pagamento dello stipendio
 - richiedere ferie e permessi sia a giornata intera che ad ore
 - richiedere l'inserimento di timbrature non effettuate
 - richiedere le detrazioni fiscali, l'assegno nucleo familiare

secondo quanto più precisamente dettagliato nel paragrafo 3.20 "Servizi web orientati al personale – Portale del Dipendente/Collaboratore/ Amministratore".

3. Autenticazione, Autorizzazione, Accounting

L'autenticazione degli utenti potrà, a scelta dell'Amministrazione, essere basata su uno dei due o entrambi i seguenti sistemi:

- utenti creati e gestiti all'interno della procedura (con gestione della scadenza password secondo le norme)
- utenti creati e gestiti su server LDAP o AD dell'Amministrazione, qualora quest'ultima intendesse ricorrere ad un proprio sistema d'accesso basato su directory service, anche mediante un meccanismo "a caduta" (se l'autenticazione sul sistema scelto come primario fallisce viene tentata sul secondario). La scelta deve poter essere modificabile, fatte salve le ovvie ricadute sugli utenti.

L'autorizzazione (profilazione) verrà gestita all'interno della procedura a cura degli amministratori di procedura incaricati di gestire i profili utente.

L'accounting (log degli accessi in procedura e delle operazioni effettuate) dovrà essere raccolto e mantenuto disponibile per un periodo minimo di sei mesi.

In ossequio alla normativa sugli amministratori di sistema dovrà essere possibile inviare in tempo reale un sottoinsieme dei log ad un sistema SIEM con conservazione a norma che eventualmente l'Amministrazione indicherà o concorderà.

4. la fornitura, per via telematica in modalità cloud computing di servizi applicativi integrati per le seguenti aree di gestione e relativi moduli



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

applicativi:

- a. gestione giuridico-amministrativa che comprende la gestione dei dati anagrafici, dell'inquadramento giuridico e degli istituti contrattuali;
- b. gestione delle presenze/assenze che viene alimentata dalla rete esterna dei terminali di rilevazione presso gli uffici centrali e periferici;
- c. gestione della pianta organica;
- d. gestione della dotazione organica;
- e. gestione della valutazione del personale;
- f. gestione della formazione del Personale, comprensiva anche della formazione relativa alla sicurezza sul lavoro;
- g. gestione dei dati afferenti la sicurezza sul lavoro;
- h. gestione economica relativa a tutte le problematiche afferenti l'erogazione degli emolumenti economici ai dipendenti ed assimilati, con relativo collegamento alla gestione del bilancio;
- i. trattamento dei dati per la gestione del bilancio del personale (emissione mandati, reversali, predisposizione bilancio di previsione, consuntivo, PEG, assestamento di bilancio, proiezioni di spesa et similia);
- j. gestione degli istituti previdenziali che concernono la carriera del dipendente, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente di gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti;
- k. trattamento dei dati in forma storicizzata per poter rispondere ad ogni richiesta di rendicontazione;
- l. denunce mensili ed annuali previste dalla normativa vigente ed afferenti la gestione del personale dell'Ente Locale.

Come sopra precisato, i dati gestionali del personale del Comune di Ferrara dovranno confluire in un'unica banca dati - il cui elemento centrale è costituito dal **"Fascicolo elettronico"** - mediante l'utilizzo di un server di proprietà della Ditta aggiudicataria, che garantirà al Comune di Ferrara la conservazione e la piena accessibilità, unitamente a tutti gli adempimenti di legge e normativa complementare, previsti in materia.

Il sistema integrato deve basarsi sulla predetta banca dati progettata in modo da evitare qualsiasi ridondanza di dati, con priorità assegnata al dato giuridico che deve originare il dato economico e previdenziale.

Le procedure informatiche per l'elaborazione di tale archivio dovranno essere tecnologicamente omogenee ed integrate tra loro, in modo da garantire il trattamento coerente e coordinato dei flussi informativi. E' requisito primario che



le strutture dati siano normalizzate e non ridondanti, poiché è obiettivo dell'Amministrazione comunale utilizzare una base dati effettivamente unitaria del personale, dei collaboratori e degli amministratori. In quest'ottica le procedure informatiche dovranno assicurare che non sia necessario provvedere ad inserimenti reiterati degli stessi dati per le diverse finalità elaborative e che non sia possibile una duplicazione anagrafica.

Il **“Fascicolo elettronico”**, generato dai dati inseriti nel “Modulo giuridico-amministrativo”, costituisce il fulcro dell'intero sistema di gestione. Ad esso devono essere naturalmente collegati gli altri moduli relativi alla Gestione delle Presenze/Assenze, della Pianta organica, della Formazione, Economico/Fiscale e Previdenziale, che di volta in volta con i loro dati andranno o a implementare la base dati o a recuperare le informazioni di loro pertinenza. Tutti gli eventi inseriti nel **“Fascicolo elettronico”** devono essere memorizzati fino al momento della cessazione /del collocamento a riposo del dipendente, al fine della gestione di tutte le pratiche pensionistiche e previdenziali del dipendente (riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni et similia).

Per quanto concerne infine la gestione della contabilità del personale, dovranno essere generati degli output utili per le previsioni, i consuntivi, e altre rendicontazioni previste dalla normativa vigente, e un tracciato dati che confluisca nella procedura di contabilità dell'ente al fine di emettere i mandati e le reversali.

5. **Gestione in "Service" delle elaborazioni delle paghe** per il Servizio Personale del Comune di Ferrara con produzione mensile a carico della Ditta aggiudicataria dei cedolini paga, resi fruibili o recapitati al personale, amministratori e collaboratori, secondo le modalità precisamente evidenziate al **paragrafo 3.20 “ Servizi web orientati al personale Portale del dipendente/collaboratore/amministratore”**
6. **Adempimenti di legge con scadenze nel 2020 e riferiti al 2019.** Gli adempimenti di legge scadenti nell'anno 2020, riferiti alle operazioni gestionali effettuate nel 2019 saranno a carico della Ditta aggiudicataria, che dovrà a tale scopo convertire tutti gli archivi in tempo utile per il rispetto di ogni scadenza.

In fase di avvio della procedura devono essere recuperati tutti i dati dagli archivi dell'applicativo precedente, e caricati automaticamente, **previa una verifica di conformità e allineamento delle informazioni con il personale interessato: la Ditta aggiudicataria sarà comunque totalmente responsabile della correttezza formale e del conseguente possibile utilizzo per gli adempimenti di legge e normativa complementare, dei dati così recuperati e convertiti nei propri archivi.**

Dovranno inoltre essere caricati tutti i dati previdenziali presenti negli archivi della procedura GPI, anche al fine di possibili necessità di gestione dei dati retributivi e dei servizi prestati, conseguenti alla riforma previdenziale in corso.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Ciò in quanto, al momento dell'aggiudicazione del contratto, il Comune di Ferrara, per tutti gli adempimenti/denunce del 2020 ma riferiti alla gestione del personale del 2019, ritiene più funzionale avvalersi della nuova Ditta aggiudicataria del presente contratto, e concludere ogni rapporto contrattuale con la Ditta precedente.

Dovranno essere allineate le banche dati disponibili per la produzione del certificato di servizio, attualmente in uso, le rilevazioni delle presenze storicizzate, e la struttura organizzativa dell'Ente.

7. Consulenza informatica, assistenza e manutenzione.

- a. **Addestramento ed assistenza in avviamento:** le Ditte offerenti dovranno indicare un dettagliato piano di addestramento che consenta agli operatori del Comune di Ferrara appartenenti agli uffici coinvolti nell'utilizzo del software la gestione immediata e compiuta di tutte le funzioni applicative del servizio proposto. Al personale tecnico informatico invece, la formazione dovrà garantire una conoscenza dell'architettura tecnologica, delle funzionalità, delle tecnologie adottate per l'implementazione delle funzionalità.
- b. Nella fase di avviamento il personale della ditta dovrà affiancare gli operatori del Comune presso gli uffici dello stesso, per affrontare e risolvere tutti i problemi che si presenteranno nell'applicazione pratica dei concetti teorici illustrati durante la formazione.
- c. La ditta offerente dovrà predisporre un **manuale utente** (disponibile anche come guida in linea all'interno del software di gestione) che supporti e guidi il personale dell'amministrazione nell'utilizzo del programma.
- d. **Assistenza in esercizio:** La Ditta offerente deve garantire le seguenti modalità di assistenza:
 - **Help Desk:** il servizio dovrà garantire la copertura operativa presidiata della fascia oraria **dalle ore 8,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì** e l'assistenza telefonica dovrà essere garantita da personale qualificato e specializzato per dare risposte adeguate sia ai tecnici informatici del Servizio Sistemi Informativi e Statistica, per quanto riguarda la parte sistemistica, che agli addetti del Servizio Personale per la parte operativa e normativa del sistema e specificatamente riguarderà:
 - l'operatività e la funzionalità di tutto il sistema offerto, attraverso la rimozione di errori residui, non identificati nella fase di produzione e/o collaudo, effettuando una dettagliata e completa diagnosi dell'anomalia, che potrà riguardare tutti gli aspetti dell'applicazione (funzionali, di gestione dei dati, prestazionali, ecc..).



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto a:
 - a) variazioni organizzative dei processi di lavoro già in essere, cui le funzioni applicative si riferiscono e che comportino interventi di modifica del software;
 - b) variazioni normative che comportino modifiche del software;
 - c) evoluzione delle versioni dei sistemi software di base o all'adozione di nuovi sistemi software di base o di utilità che intervengano nel corso dell'esecuzione del contratto.
- **Supporto on site:** nei casi in cui non risulti sufficiente l'intervento in Help- Desk da remoto, se espressamente richiesto dal Comune o posta elettronica deve essere garantito un intervento tecnico specialistico, eseguibile nei giorni feriali da personale qualificato e specializzato, presso la sede del Comune.

I tempi di presa in carico e di intervento devono avvenire durante il normale orario di lavoro e quindi nella fascia oraria 8.30-18.30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Le modalità di intervento dipendono dal grado di criticità dell'evento che ha determinato la richiesta di assistenza e che viene stabilito dal richiedente nel momento di invio della richiesta tramite telefono, o posta elettronica. **In quest'ultimo caso dovrà essere indicato un unico indirizzo mail a cui inviare le segnalazioni che dovranno sempre avere un riscontro di ricevuta.**



I gradi di criticità e la tempistica di intervento sono qui di seguito esplicitati:

Criticità	Descrizione	Risoluzione
bloccante	malfunzionamento che impedisce lo svolgimento del processo di lavoro	Entro 4 ore lavorative dalla richiesta
grave	malfunzionamento che pur non impedendo lo svolgimento del processo di lavoro anche di una singola applicazione ne ostacola la continuità, l'efficacia, l'efficienza, la sicurezza	Entro 12 ore lavorative dalla richiesta
lieve	malfunzionamento che non ostacola il regolare svolgimento del processo di lavoro anche di una singola applicazione	Entro 24 ore lavorative dalla richiesta
Adattamenti urgenti	intervento che richiede immediato intervento perché impedisce il funzionamento del sistema	Rispetto dei termini concordati nel piano di lavoro
Adattamenti non urgenti	ogni altro tipo di intervento	Rispetto dei termini concordati nel piano di lavoro

Nei casi di ritardo rispetto i tempi di intervento sopra indicati e/o di mancato intervento, il Comune, oltre all'applicazione delle penali, ha la facoltà di provvedere alle riparazioni tramite altre ditte, addebitando il relativo importo alla ditta aggiudicataria inadempiente, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno a favore del Comune di Ferrara .

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di attivare tutte le risorse necessarie a porre il Comune in grado di non interrompere i propri servizi. Il Comune si obbliga, da parte sua, a utilizzare i prodotti in modo conforme alle prescrizioni dell'Aggiudicataria e comunque in modo corretto e regolare.

- d) **Manutenzione:** per tutta la durata contrattuale la Ditta aggiudicataria deve garantire un servizio di manutenzione del sistema e in tale periodo provvederà ad intervenire per correggere, a sua completa cura e spese entro i termini indicati nella tabella sopra riportata, i malfunzionamenti riscontrati dal personale del Comune.

Il servizio di manutenzione deve pertanto garantire:

- l'aderenza del servizio con quanto indicato nelle specifiche tecnico- funzionali indicate nell'offerta;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- l'eliminazione di ogni vizio o difetto o non ragionevole rispondenza con le specifiche tecniche indicate in offerta;
- l'assenza nella fornitura di vizi o difformità rispetto alle normative nazionali vigenti nonché l'eliminazione di tali eventuali difformità che dovessero emergere anche successivamente al collaudo;
- l'adeguamento normativo della procedura per tutto il periodo delle forniture.

8. Aggiornamento normativo. La ditta aggiudicataria sarà tenuta ad effettuare ogni aggiornamento della procedura, dipendente dalle novità di legge e relative disposizioni complementari in materia di gestione del personale dell'Ente Locale e lavoratori assimilati, oggetto del presente appalto.

9. Stampa dei badge e dei cartellini identificativi del personale. La ditta aggiudicataria dovrà implementare un sistema integrato dedicato alla produzione:

- dei badge in uso ai dipendenti comunali per la rilevazione delle presenze e degli spostamenti in orario di lavoro. Il sistema deve prevedere la possibilità di stampare i badge **con banda magnetica** codificata, provvisti di: foto, logo del Comune di Ferrara, numero identificativo, nome e cognome del dipendente. Il data-base anagrafico del sistema dovrà pertanto prevedere la possibilità dell'upload della foto in formato jpg o analoghi. Il codice badge assegnato deve interagire con il sistema tramite il collegamento matricolare ed agganciato al profilo orario assegnato al dipendente. Per le specifiche relative alla codifica di ciascun badge, l'aggiudicataria dovrà interfacciarsi con la ditta che fornisce l'hardware attualmente in uso e dialogare con la stampante (Zebra ZXP series 3), che ad oggi provvede alla stampa dei badge medesimi.
- dei cartellini di riconoscimento del dipendente,. Il sistema deve prevedere la possibilità di stampare i cartellini con le stesse caratteristiche grafiche e dimensionali del badge ma **sprovvisti di banda magnetica** e quindi slegati dalle specifiche tecniche indicate per il badge.

CAPITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE DEL COMUNE DI FERRARA

Il Comune di Ferrara, che ha attualmente in servizio circa 1150 dipendenti, è organizzato con un Servizio Personale e da una rete decentrata di referenti dislocati presso i vari Settori/Servizio ai quali sono demandate le funzioni elementari della procedura informatica del personale.

Il Servizio Personale è titolare della gestione di tutti gli eventi di assenza che comportano riflessi sul trattamento economico, oltre che della gestione giuridica, dell'inquadramento, della gestione degli istituti contrattuali e della gestione previdenziale. Alla rete dei referenti competono la correzione mensile delle anomalie delle marcature e l'immissione delle assenze che non comportano decurtazioni dello stipendio. I referenti inoltre rappresentano il punto di prossimità del Servizio Personale presso i Settori/Servizi, in merito alle problematiche che riguardino la gestione del personale stesso.

Le Ditte offerenti possono recarsi presso le sedi del Servizio del Comune di Ferrara, secondo le modalità che verranno descritte in seguito, per acquisire maggiore consapevolezza riguardo alla struttura organizzativa sulla quale dovrà impiantarsi il sistema informativo del personale.

A questo stesso fine, di seguito vengono illustrati alcuni dei più importanti criteri organizzativi ai quali il progetto delle Ditte offerenti dovrà offrire corrispondenza:

- 1) La manutenzione e l'aggiornamento dell'archivio dati giuridico/economici/fiscali/previdenziali/sulla sicurezza del personale e dei lavoratori assimilati, avverrà sulla base degli automatismi che la Ditta dovrà prevedere nella procedura di gestione assenze/presenze, nonché di gestione dei dati di carriera, come precisato al successivo punto 4).
- 2) Dovrà quindi essere limitato ad eventuali operazioni "extra ordinem" l'inserimento dei dati attinenti la cosiddetta "movimentazione mensile", la quale dovrà restare di competenza degli addetti del Comune;
- 3) Resterà inoltre di competenza degli addetti del Comune, tutta quella parte di operazioni che non possono trovare luogo tramite una rilevazione dalla procedura della gestione presenze/assenze, quali progressioni orizzontali, verticali, nuove assunzioni, cambio mansioni et similia.
- 4) Tutte le variazioni sopra descritte avranno **ripercussione automatica** sulla gestione successiva del personale interessato ed in particolare sul fascicolo elettronico, nonché sul calcolo degli stipendi, e la Ditta aggiudicataria, provvederà a predisporre tutta la reportistica per il pagamento delle competenze al personale, l'emissione della reportistica afferente i cedolini retributivi, mandati, reversali, denunce mensili, trimestrali e annuali.
- 5) Gli aggiornamenti dell'archivio di cui al punto 1), nonché le conseguenti



procedure di calcolo degli stipendi, dovranno essere così oggetto di studio ed approfondimento con la Ditta, laddove siano necessarie personalizzazioni dovute ad esempio a contratti aziendali, interpretazioni non univoche dei CCNL, della normativa previdenziale, et similia. Le personalizzazioni stesse, cioè, dovranno essere concordate all'uopo fra la Ditta ed il Comune. L'adeguamento delle procedure dipendenti da intervenute modifiche normative di carattere immediatamente cogente (es. nuove aliquote IRPEF, nuove tabelle di calcolo dell'ANF, modifiche contrattuali, trattenute per assenze), dovranno essere effettuate ad iniziativa esclusiva della Ditta.

- 6) La correttezza formale o contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale (nel senso sopra più volte specificato), dell'aggiornamento degli archivi, e del risultato del calcolo degli stipendi, è preciso compito ed obbligo contrattuale della Ditta.

- 7) Tutte le produzioni specifiche, i cui dati vengono forniti ed elaborati dalla Ditta, dovranno essere conformi a legge, e normativa complementare, e la Ditta stessa ne è direttamente responsabile verso il Comune di Ferrara.

Eventuali responsabilità verso terzi, o verso organi di controllo dell'attività comunale, comprese sanzioni a termini di legge, nelle quali dovesse incorrere il Comune di Ferrara per irregolarità ascrivibili alle attività di cui al presente contratto, saranno considerate inadempimento degli obblighi contrattuali.

- 8) Il giorno 26 del mese vengono pagati gli stipendi di tutti i lavoratori dipendenti ed assimilati. Gli emolumenti vengono corrisposti nel rispetto del principio del mese di competenza, fatto salvo quanto precisato al paragrafo **3.18** per i dipendenti giornalieri/supplenti.

- 9) La Ditta dovrà fornire tutta la reportistica necessaria per gli adempimenti in oggetto, utilizzando le soluzioni tecnico/organizzative migliori che sarà essa stessa a suggerire, in linea con le esigenze logistiche formalizzate nel presente allegato tecnico . Rispetto alla reportistica standard di cui la Ditta sarà già in possesso, la Ditta avrà l'obbligo di fornire al Comune nuova reportistica confacente alle particolarità delle procedure amministrativo/contabili dell'Ente.

- 10) Le denunce annuali e periodiche, rinvenienti dagli aggiornamenti degli archivi come sopra descritti, e dei risultati dei calcoli degli stipendi forniti dalla Ditta, Mod. 770, denunce INPS, conto annuale (trimestrale e annuale) della spesa di personale, Relazione al Conto annuale, elaborazione della CU, autodenuncia INAIL, denunce uniemens, denunce lavoratori invalidi, e tutte le statistiche e monitoraggio dati richiesti dalla normativa di settore e/o da disposizioni contrattuali, sono di competenza della Ditta stessa, che è così in possesso di tutti i dati necessari per la predisposizione e l'invio delle denunce. Tutte le denunce riferite **all'anno ed ai mesi precedenti l'inizio del servizio** sono a carico della Ditta aggiudicataria, precisando che in ogni caso il Comune, al momento dell'esternalizzazione del servizio in oggetto, cesserà qualsiasi rapporto con gli



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

attuali fornitori in ordine alla gestione del personale, e tutti gli adempimenti di legge e normativa complementare, riferiti alla gestione del personale ed all'oggetto del presente contratto, faranno carico alla Ditta aggiudicataria stessa.

- 11) La Ditta dovrà inoltre fornire tutte le certificazioni afferenti i dati da essa stessa elaborati, dalla data del nuovo impianto. **La Ditta sarà inoltre obbligata a convertire i dati precedenti l'impianto stesso, per consentire l'elaborazione e la certificazione, nonché le denunce di legge, anche sulla base di questi ultimi.** Certificazioni tipo (per esemplificare i dati che la ditta dovrà rendere disponibili relativamente alle certificazioni da rilasciare ai dipendenti) verranno fornite dal Servizio Personale, a richiesta, in occasione del sopralluogo presso il Servizio stesso.

CAPITOLO 3 - REQUISITI FUNZIONALI DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE

3.1 Progettazione generale del sistema

Il sistema informativo oggetto della presente gara, rappresenta il punto focale della gestione informatizzata del personale. A causa della sua complessità, all'interno di questo documento si è scelto di individuare i requisiti richiesti alle procedure informatiche proposte dalle Ditte offerenti, rispetto ai quali saranno adottati, ai fini della valutazione delle offerte, criteri di valorizzazione delle peculiarità, della ricchezza e completezza funzionale.

Le specifiche delle procedure informatiche dovranno essere ricomprese dalle Ditte offerenti all'interno di un documento progettuale che dovrà dunque opportunamente descrivere un sistema di gestione finalizzato a contenere tutte le informazioni giuridico economiche dei dipendenti dell'Ente, organizzate in una base dati integrata che costituisca il vero e proprio fascicolo elettronico.

3.2 Recupero dei dati

La Ditta aggiudicataria dovrà anzitutto prevedere una conversione integrale dei dati oggi gestiti con la procedura "GPI", per organizzarli nella propria procedura.

In questo ambito dovrà essere garantito il riutilizzo di tutte le basi dati storiche contenenti i dati giuridici, economici, previdenziali, nonché quelli riferiti alle presenze/assenze del personale impiegato presso il Comune di Ferrara.

Entro i termini di impianto del servizio dovranno essere recuperate le seguenti basi dati storiche:

- Tutta la storia giuridico/economica di ciascun dipendente presso il Comune.
- Copia dei cedolini paga emessi dal Comune dal 1996 ad oggi
- Tutti i dati necessari all'assolvimento delle denunce di legge previste per l'Ente Locale riferite al periodo successivo al 2019 (predisposizione Conto Annuale, certificazione CU e 770, denunce INPDAP dal 1996, EMENS, autoliquidazione INAIL, denuncia IRAP, e quant'altro contenuto negli archivi GPI S.p.A. e necessario per assolvere gli adempimenti di cui trattasi)
- Le denunce contributive DMA ed EMENS o UNI-EMENS emesse dal Comune a decorrere dal 1.1.2005.
- Le informazioni economiche, a partire del 1.1.1993, utili alla costruzione automatica, per ciascun dipendente, dalla parte A di pensione



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Le informazioni economiche, a partire del 1.1.1996, utili alla costruzione automatica, per ciascun dipendente, dalla parte B di pensione
- Ogni altra informazione necessaria per la gestione previdenziale del dipendente, in riferimento alla quale la Ditta sarà tenuta a mettere a disposizione del Servizio Personale tutti i dati necessari alla gestione degli adempimenti stessi, senza alcun ulteriore onere che non sia quello previsto per la presente gestione come da capitolato: si segnala infatti che i possibili adeguamenti della procedura gestionale riferiti a quanto in parola, rientrano negli obblighi di manutenzione normativa della Ditta aggiudicataria.
- Tutte le informazioni relative alla corretta gestione di assenze e presenze del personale (codice badge, saldi eccedenze orarie, assenze degli ultimi 3 e 8 anni per consentire la gestione automatica di malattia e congedi parentali, et similia).
- Tutte le informazioni relative ai corsi di formazione
- Tutte le informazioni relative alla sicurezza sul lavoro
- Tutte le informazioni relative all'organigramma e struttura organizzativa, compreso lo storico
- Tutte le informazioni compreso nella sezione "altri dati giuridici" (incarichi, beneficiari legge 104, ecc.)

Nel **Progetto** la Ditta dovrà specificare in dettaglio la struttura ed il formato dei dati necessari a popolare coerentemente la base dati sulla quale intende fondare il sistema informativo proposto, tenendo obbligatoriamente conto delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nel successivo **Capitolo 4 "Recupero dei dati preesistenti ed interconnessione con altri sistemi informativi"**.

La base dati del nuovo sistema dovrà conservare le informazioni nella loro evoluzione storica, dall'assunzione fino alla chiusura del rapporto di lavoro, registrando la modifica dei dati e gli eventi lavorativi del dipendente, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare, in materia di gestione del personale degli Enti Locali.

Più specificatamente, tutte le variazioni avvenute nel tempo su dati anagrafici, giuridici, economici e previdenziali, dovranno risiedere nella banca dati la quale dovrà essere aggiornata costantemente al fine di costituire riferimento completo ed esaustivo per la gestione delle risorse umane del Comune di Ferrara.

3. 3 Centralità del "Fascicolo elettronico"

Il modulo relativo alla gestione giuridico amministrativa dei dipendenti deve essere il cardine del sistema integrato di gestione del personale in quanto l'origine e la gestione delle principali informazioni riguardanti i dipendenti deve partire da questo applicativo.

I dati ivi inseriti costituiscono il fascicolo elettronico del dipendente/collaboratore/amministratore che conterrà l'insieme di informazioni di cui il Comune ha bisogno per un completo inquadramento del personale dipendente/collaboratore/amministratore. Il fascicolo elettronico, pertanto è l'insieme



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

degli eventi di carriera di un dipendente che comprende oltre all'anagrafica, tutti i periodi di servizio presso le varie sedi di lavoro con l'indicazione della categoria e profilo professionale, la tipologia di rapporto di lavoro e di orario, la formazione interna ed esterna, i titoli acquisiti, eventuali provvedimenti disciplinari e, tutte le variazioni dovute all'applicazione di istituti contrattuali sino alla cessazione.

Gli eventi di carriera a loro volta si possono suddividere in eventi con riflessi sul trattamento economico/previdenziale ed eventi senza alcun riflesso sul trattamento economico/previdenziale.

Esempio di evento di carriera con riflesso economico/previdenziale: passaggio di categoria economica e/o giuridica di un dipendente, oppure trasformazione oraria (part-time, full-time).

Esempio di evento di carriera senza riflesso economico/previdenziale: mobilità interna tra servizi senza variazione di profilo professionale.

La base dati del nuovo sistema, costituita dal fascicolo elettronico, dovrà quindi conservare tutte le informazioni nella loro evoluzione storica, dall'assunzione fino alla chiusura del rapporto di lavoro, registrando la modifica dei dati (di natura giuridico/economica / previdenziale) e gli eventi lavorativi del dipendente.

Più specificatamente, tutte le variazioni avvenute nel tempo su dati anagrafici, giuridici, economici e previdenziali, dovranno risiedere nella banca dati, la quale dovrà essere aggiornata costantemente al fine di costituire riferimento completo ed esaustivo per la gestione delle risorse umane del Comune.

Dal fascicolo del personale si dovranno poter estrarre tutte le informazioni che compongono la certificazione di servizio.

In fase di avvio la certificazione di servizio dovrà essere riprodotta così come attualmente predisposta dalla procedura in uso, ed implementata dai nuovi eventi di carriera che si andranno a generare e a gestire dal 2020.

In particolare, come specificato nel punto **"4.1 Particolarità dei dati riguardanti gli eventi di carriera"**, i certificati di servizio sono oggi redatti in automatico, recuperando informazioni da due basi dati, una delle quali non normalizzata.

Sarà ritenuto elemento qualificante dell'offerta la disponibilità dei certificati di servizio anche in formato word, ove l'operatore possa apportare modifiche ed integrazioni in relazione alla tipologia di certificazione richiesta.

Si significa comunque che dei dati così modificati e/o integrati rispetto al contenuto del fascicolo elettronico, dovrà essere conservata traccia in modo immutabile nel fascicolo stesso, evidenziando una segnalazione apposita al fine di evitare duplicazioni errate nelle certificazioni rilasciate.

Al modulo di gestione giuridica, attraverso il fascicolo elettronico, sono naturalmente collegati gli altri moduli relativi alla Gestione delle Presenze/Assenze, della Pianta organica, della Formazione, della valutazione del dipendente, Economico/Fiscale e Previdenziale, che con i loro elementi andranno a implementare la base dati.



3.4 Gestione dell'anagrafica del dipendente/collaboratore/amministratore

Il sistema dovrà permettere l'inserimento e la successiva manutenzione dei dati anagrafici del dipendente, e dei collaboratori e degli amministratori per le parti compatibili, da parte dell'U.O. Gestione Giuridica delle Risorse Umane in collaborazione con l'U.O. Organizzazione e Programmazione ed essere predisposto in modo da consentire l'inserimento, l'aggiornamento e la cancellazione per ogni dipendente delle informazioni sotto elencate in via esemplificativa ma non esaustiva (la Ditta sarà tenuta, in sede di progettazione, ad evidenziare in dettaglio il contenuto del fascicolo elettronico completo di ogni dato richiesto dalle vigenti disposizioni di legge in materia, e normativa complementare) :

- Anagrafica - informazioni generali relative alla persona del dipendente:
 - a. nome;
 - b. cognome;
 - c. codice fiscale;
 - d. data di nascita;
 - e. luogo di nascita;
 - f. residenza;
 - g. domicilio fiscale;
 - h. recapito telefonico;
 - i. indirizzo e-mail.
- Attribuzione della matricola;
- Data di assunzione;
- Tipologia di assunzione (tempo indeterminato - tempo determinato);
- Causa di assunzione (per esempio concorso pubblico, chiamata diretta, stabilizzazione, mobilità, trasformazione dei contratti di formazione lavoro);
- Profilo professionale;
- Posizione Giuridica (codifica univoca delle informazioni del tipo di contratto):
 - a. a tempo indeterminato;
 - b. a tempo indeterminato stabilizzato;
 - c. a tempo indeterminato CPF (Centro Formazione Prof.le);
 - d. a tempo determinato;
 - e. a tempo determinato Staff art. 90;
 - f. a tempo det. Direttore generale;
 - g. a tempo det. Dirigenti senza DS;
 - h. a tempo det. Dirigenti con DS;
 - i. a tempo det. Dirigenti fuori D.O.;
 - j. a tempo determinato in D.O.;
 - k. Alta Specializzazione a tempo det. Fuori D.O.;
 - l. Alta Specializzazione;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- m. a tempo determinato CFL;
- n. a tempo determinato supplenza
- o. personale interinale
- p. amministratore
- Categoria giuridica;
- Posizione economica;
- Tipologia di contratto (part-time - full-time). Nel caso di part-time, percentuale di part-time; tipo di part-time (orizzontale, verticale, misto), indicazione di eventuale periodo di fruizione temporanea. La gestione e le estrazioni dati dovranno essere congruenti sia dal punto di vista giuridico che da quello economico;
- Telelavoro e altre forme di smart working con possibilità di estrazione dati;
- Appartenenza alle categorie protette ex lege 68/99, tipo di categoria protetta (Ova, disabili) e percentuale di invalidità, specificando se il dipendente è stato assunto in base alla normativa sui disabili o è divenuto inabile durante il servizio o a causa del servizio ed eventuale data di revisione;
- Collocazione del dipendente nella struttura organizzativa e nella dotazione organica;
- Associazione del dipendente ad uno specifico centro di costo (CDC) e centro di costo elementare (CCE) e/o altra codifica di contabilità analitica che l'ente intenda adottare; si veda il paragrafo 3.19 "Gestione Bilancio del Personale";
- Associazione del dipendente ad una specifica codifica che si raccordi con la struttura del Bilancio finanziario vigente; attualmente la struttura del Bilancio finanziario degli Enti Locali è suddivisa per Missioni/Programmi; da gestire in modalità storicizzata ;
- Attribuzione del profilo di orario di servizio ed emissione del badge per la rilevazione delle presenze
- Titoli di studio
- Incarichi particolari: incarico dirigenziale, incarico di posizione organizzativa, incarico di alta specializzazione, incarico di alta professionalità, con relative date di decorrenza e di scadenza;
- Eventuale posizione di comando in entrata e in uscita presso altro ente con data di decorrenza, di scadenza, luogo di assegnazione ed ente di provenienza/destinazione (con distinzione eventuali comandi parziali);
- Datore di lavoro ai fini della sicurezza ex lege 81/2008;
- Mansioni ai fini della sicurezza ex lege 81/2008;
- Sede di lavoro ai fini della sicurezza ex lege 81/2008.

Sarà ritenuto elemento qualificante dell'offerta la possibilità che ciascuna delle informazioni sopra elencate possa fungere da filtro applicabile alle estrazioni di elenchi di dipendenti di cui si dirà oltre al paragrafo 3.12.

Naturalmente i dati giuridici del dipendente dovranno poter essere completati con tutti i dati necessari all'emissione del cedolino da parte dell'U.O. Trattamento Economico (Detrazioni, Assegni famigliari, indennità legate al profilo ecc) secondo quanto



specificato successivamente descrivendo i requisiti del modulo di gestione economica al paragrafo 3.18.

3.5 Collegamento dell'anagrafica del dipendente/collaboratore/amministratore a sistema di gestione di documenti in formato digitale

Sarà ritenuta qualificante l'offerta di un modulo di gestione di documenti digitalizzati collegabili direttamente all'anagrafica del dipendente collaboratore/amministratore. In sua assenza, sarà comunque valutata positivamente la possibilità di collegare agevolmente l'anagrafica del dipendente a moduli di gestione di documenti digitalizzati eventualmente sviluppati da terze parti.

3.6 Funzionalità ulteriori di carattere giuridico-amministrativo

Le funzioni che devono essere previste all'interno del modulo giuridico amministrativo devono essere in via esemplificativa e non esaustiva:

- Gestione contratti individuali dei dipendenti: dovrà essere prevista una funzione che generi automaticamente il contratto individuale (o le sue modifiche/integrazioni), ogni volta che vi sia un evento che ne necessiti l'emissione (compresa ovviamente la nuova assunzione);
- Gestione S.A.R.E.: dovrà essere prevista una funzione che interagisca con la procedura del Ministero del lavoro per quanto concerne le "Comunicazioni obbligatorie telematiche dovute dai datori di lavoro pubblici e privati ai servizi competenti";
- Gestione dipendenti invalidi (legge n. 68 del 12/3/1999) con dati anagrafici e di carriera completi, percentuale di invalidità, eventuale data di revisione e relative denunce;
- Gestione certificazioni di qualsiasi tipo di status del dipendente (posizioni giuridiche, economiche e previdenziali in base alle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare);
- Gestione Procedimenti disciplinari:
dovrà essere prevista una gestione strutturata e flessibile, mediante la creazione di sezione dedicata all'interno del programma, al fine di poter estrapolare, con riferimento ad una certa data o a un determinato intervallo temporale, le informazioni necessarie per rispondere ai vari monitoraggi e richieste istituzionali (relazione al conto annuale, rilevazione procedimenti/sanzioni ai fini della valutazione stress lavoro correlato, report semestrale uso poteri disciplinari – P.T.P.C.T, relazione annuale del Responsabile della prevenzione e della corruzione, rilevazione mensile dei procedimenti disciplinari avviati e/o conclusi con sanzioni relativi alle assenze, monitoraggio dello stato della riforma PA).
Tale gestione dovrà comprendere anche le diverse forme di sospensione cautelare previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti, nonché le comunicazioni obbligatorie (Ispettorato della Funzione Pubblica, Pubblico Ministero, Corte dei Conti, ecc.).



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Dovrà, inoltre, consentire di conoscere lo stato del procedimento (avviato, concluso, pendente) con riferimento a qualsiasi data.

Nel dettaglio, la banca dati dovrà contenere le seguenti informazioni, salvo aggiornamenti a seguito di future modifiche statistiche o nuove rilevazioni:

1. Matricola
2. nome e cognome del dipendente
3. tipo di rapporto (tempo determinato, indeterminato, dirigente)
4. sesso
5. settore e servizio di appartenenza
6. autorità procedente (dirigente di servizio/settore, UPDA)
7. data della contestazione di addebito
8. data comunicazione avvio procedimento all'Ispettorato della Funzione Pubblica
9. tipologia infrazione (es. irreperibilità a visita fiscale, dichiarazioni non veritiere, assenza ingiustificata dal servizio, ecc.)
10. indicazione ipotesi che il procedimento è relativo ad assenza dal servizio
11. indicazione di eventuale rapporto con procedimento penale
12. data eventuale sospensione procedimento disciplinare a causa di procedimento penale
13. dati relativi ad eventuale sospensione cautelare in caso di procedimento penale (sono previste varie tipologie di sospensione: per restrizione della libertà personale, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 97/2001, ecc.)
14. estremi eventuale sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
15. per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (falsa attestazione della presenza in servizio), indicazione della prevista sospensione cautelare, dell'autorità che l'ha disposta (dirigente settore/servizio, UPDA), della comunicazione della stessa all'Ispettorato della Funzione Pubblica, della denuncia al Pubblico Ministero e della segnalazione alla Corte dei Conti;
16. eventuale differimento del termine a difesa con proroga del termine per la conclusione del procedimento;
17. data di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento
18. tipo di sanzione (rimprovero verbale, rimprovero scritto, sospensione, ecc.)
19. per procedimenti relativi ad assenza a visita fiscale, indicazione dell'eventuale trattenuta stipendiale ai sensi del comma 14 dell'art. 5, D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n. 638;
20. per i procedimenti disciplinari sospesi in attesa del giudizio penale: indicazione della data di ripresa;
21. per i procedimenti penali conclusi in pendenza di procedimento penale: eventuale riapertura per adeguamento del giudizio disciplinare a quello penale
22. i riferimenti relativi all'eventuale procedura conciliativa di cui all'art. 55 – comma 3 – del D.Lgs. 165/2001
23. data comunicazione conclusione procedimento all'Ispettorato della Funzione Pubblica



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

24. Gestione Infortuni sul lavoro e malattie professionali;
25. Scadenziario periodo di prova;
26. Gestione particolarità giuridico-economiche del rapporto di lavoro Part-Time;
27. Gestione e rendicontazione permessi legge 104/92 e s.m.i.
28. Gestione e rendicontazione permessi sindacali e aspettative
29. Gestione e rendicontazione anagrafe delle prestazioni estranee all'ufficio
30. Rendicontazione assenze da pubblicare ogni mese sul sito web dell'Ente conformemente alle istruzioni previste dal Dipartimento F.P.
31. Conto annuale, relazione al conto annuale, monitoraggio trimestrale conto annuale, altri monitoraggi statistici periodici obbligatori per legge (ad es. dichiarazione annuale invalidi, rilevamento biennale pari opportunità, ecc.)
32. Estrazione per compilazione SOSE – Questionari Fabbisogni Standard (ad es. numero dipendenti normalizzato/anno in relazione a part-time, periodo di servizio, ecc.)

3.7 Gestione degli Istituti contrattuali durante il rapporto di lavoro

Durante il rapporto di lavoro la procedura dovrà gestire l'applicazione dei possibili istituti contrattuali che il dipendente, e collaboratore per quanto applicabile, potrà richiedere, nonché la gestione di tutti gli istituti che per normativa di legge o contrattuale incidono sul rapporto di lavoro.

Le variazioni della tipologia di rapporto di lavoro, categoria e profilo, diversa collocazione nella struttura organizzativa saranno inserite dall'U.O. Trattamento economico. La procedura dovrà produrre automaticamente le conseguenti modifiche ai dati utili alla gestione economica da parte dell'U.O. Trattamento Economico, nonché le conseguenti modifiche utili alla gestione previdenziale della posizione del dipendente.

Per maggior chiarezza si allegano alcune schede riepilogative degli istituti di cui si tratta (Modello N. 1), che potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito di eventuali interventi normativi in materia.

3.8 Gestione della cessazione del rapporto di lavoro

L'U.O. Trattamento economico provvede a inserire i dati di cessazione del dipendente e la causale di cessazione. Anche in questo caso la procedura dovrà produrre automaticamente le conseguenti modifiche ai dati utili alla gestione economica per gli adempimenti conseguenti a cura all'U.O. Trattamento Economico, nonché le conseguenti modifiche utili alla gestione previdenziale della posizione del dipendente.

Il programma deve essere predisposto in modo da consentire l'inserimento, l'aggiornamento e la cancellazione per ogni dipendente delle informazioni sotto elencate.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Data di cessazione
- Causa di cessazione (per esempio pensionamento, decesso, dimissioni, mobilità, scadenza del termine per i rapporti a tempo determinato)
- Tipo di provvedimento (Determina, delibera, Atto del sindaco ecc)
- Numero del provvedimento
- Data provvedimento
- Numero di protocollo del provvedimento.

La gestione delle assunzioni/cessazioni e le relative estrazioni dati dovranno seguire funzionalmente le peculiarità sia della gestione giuridica che di quella economica;

3.9 Legame degli eventi di carriera con i relativi provvedimenti

Tutti gli eventi conseguenti ad un dato provvedimento devono poter essere inseriti con indicazione di:

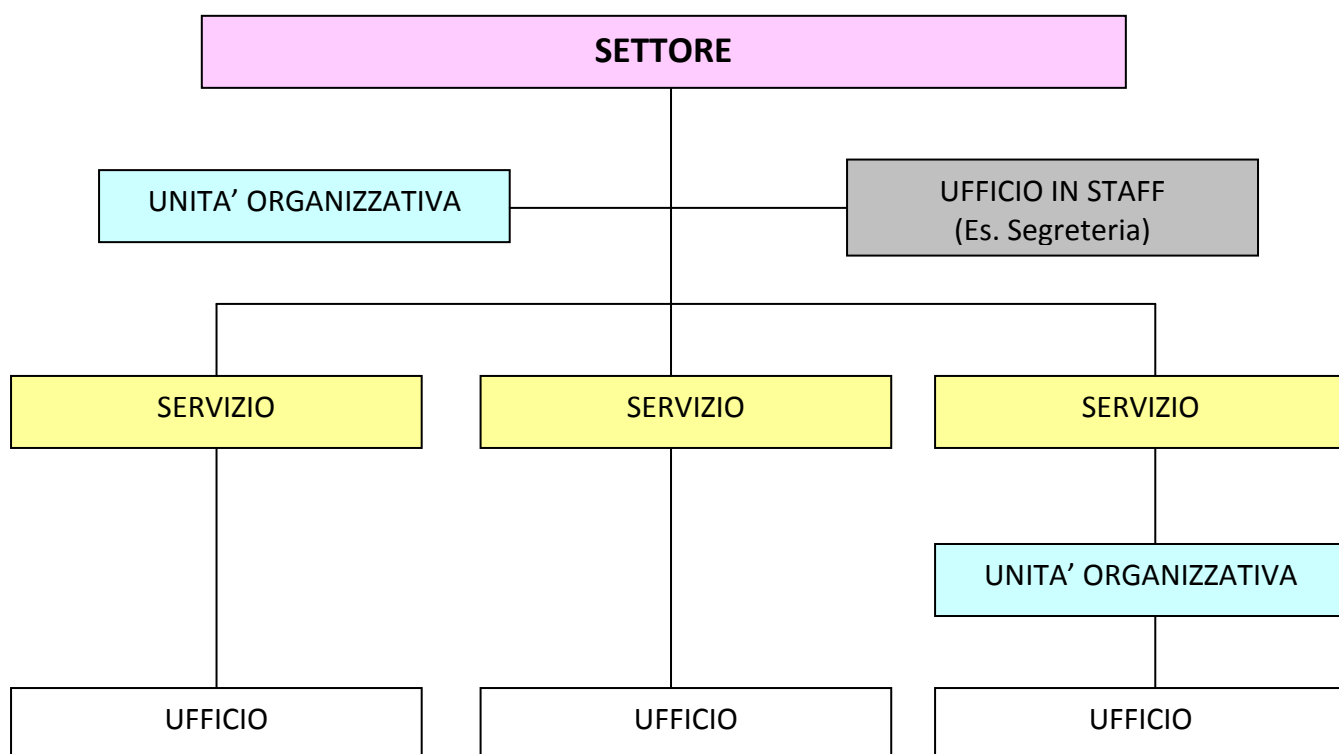
- Tipo di provvedimento (Determina, delibera, Atto del sindaco ecc)
- Numero del provvedimento
- Data provvedimento
- Numero di protocollo del provvedimento.

3.10 Gestione dei dati relativi alla struttura organizzativa

Attuale struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'Ente è determinata da provvedimenti normativi ed è variabile nel tempo. La struttura è essenzialmente di tipo gerarchico ed attualmente è articolata in Aree, Settori, Servizi, Unità Organizzative, Uffici e Unità Operative dal 2020 è prevista una variazione con l'eliminazione delle aree.

Altre articolazioni o aggregazioni possono essere disposte nel tempo da provvedimenti specifici. Alcuni uffici sono in posizione di staff, per es. ad un Settore/Servizio, quindi da esso gerarchicamente dipendenti senza che esista un livello intermedio (esempio: l'ufficio di segreteria in staff ad un settore deve risultare nel livello gerarchico immediatamente sottostante al settore)



Esempio di rappresentazione della struttura in formato di elenco.

SETTORE
Uffici in staff (es. Segreteria)
Unità organizzativa
Servizio
Ufficio
Servizio
Ufficio
Servizio
Ufficio
Unità organizzativa
Ufficio

Trattamento dei dati riferiti alla struttura organizzativa

Il personale in servizio e che deve essere gestito deve essere:

- di ruolo (con indicazione dei comandi out, telelavoro e altre forme di smart working)
- non di ruolo (personale a TD, comandati da altri enti, interinali, collaboratori e amministratori)

Di norma ciascun dipendente è assegnato a una singola struttura, ma può essere impiegato temporaneamente presso altre strutture senza modificarne l'assegnazione.

Tale specifica è necessaria per distinguere una situazione di fatto che può non coincidere con l'organigramma (es. dipendente trasferito temporaneamente per un anno presso un'altra struttura conservando la posizione nell'organico della struttura originaria). Al fine di avere una rappresentazione dell'organigramma "di fatto" che, come si è detto, può divergere dalla rappresentazione della dotazione organica, si chiede che sia prevista l'ulteriore possibilità di ottenere una riproduzione dell'organigramma per Centri di Costo e Centri di Costo Elementare.

Il programma deve consentire l'inserimento delle varie articolazioni della struttura dell'ente, secondo i diversi livelli gerarchici. L'organigramma deve essere visualizzabile secondo una struttura ad albero.

Il programma deve essere predisposto in modo da consentire all'operatore le seguenti operazioni:



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- a) creazione di una nuova struttura e assegnazione ad un livello dell'organigramma.
- b) assegnazione dei dipendenti alle strutture
- c) trasferimento dei dipendenti tra strutture esistenti
- d) trasferimento di un'intera struttura dell'organigramma con tutti i suoi dipendenti ad altra struttura che la contiene.
- e) Si richiede che le operazioni di gestione della struttura organizzativa siano tutte attuabili mediante interfaccia grafica.

Tutti gli interventi eseguiti sull'organigramma devono essere storicizzati. Deve cioè essere conservata la memoria di tutte le strutture e dei dati che la riguardano (periodo di validità, personale assegnato, posizione gerarchica ecc.) così come per il passato anche per il futuro.

Il programma dovrà prevedere la gestione dei seguenti dati della pianta organica:

- Dotazione organica teorica suddivisa per numero dei posti, categoria giuridica e profilo professionale;
- Dotazione organica effettiva;
- Numero posti scoperti.

3.11 Aggregazione e rappresentazione gerarchica in forma grafica dei dati

Ad ulteriore precisazione di quanto già detto nel paragrafo precedente, ai fini dei diversi trattamenti deve essere possibile aggregare e rappresentare graficamente i dipendenti almeno secondo questi criteri:

- per struttura organizzativa
- per centro di costo/centro di costo elementare (CDC/CCE)
- per Missione / Programma di Bilancio

I livelli gerarchici della struttura organizzativa e dei CDC/CCE – Missione/Programma devono essere rappresentati per mezzo di un'interfaccia grafica ad albero che consenta facilmente di individuare e gestire i dati di un dipendente o di un gruppo di dipendenti.

Si attribuirà particolare valore alla possibilità che al singolo dipendente possano inoltre essere abbinati codici "utente" che consentano ulteriori forme di aggregazione e rappresentazione su base gerarchica dei dipendenti stessi. (ad esempio per rappresentare il rapporto Dipendente/Datore di lavoro in riferimento agli obblighi connessi alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, oppure la relazione temporanea che leghi un gruppo di dipendenti in riferimento a progetti che coinvolgono in modo trasversale più Settori/Servizi, ecc. ecc.)

Si trascrive quanto già evidenziato al paragrafo 3.4 in ordine ai dati identificativi del dipendente da gestire: Il dipendente viene così identificato nel fascicolo elettronico,



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

anche per i livelli di struttura dell'Ente, che devono essere almeno nove e sicuramente comprendere almeno:

Ente
Settore
Servizio
Unità organizzativa
Ufficio (che può essere anche una Scuola Materna od altra struttura simile)
Centro di costo
Centro di costo elementare
Missione
Programma

3.12 Ricerche, Estrazione di dati e Stampe

Il programma dovrà consentire di estrapolare i dati per la produzione di reportistiche specifiche.

Tali estrazioni devono poter essere acquisite dall'operatore (oltre che visualizzabili a schermo) in almeno due formati:

formato .csv/.xls elaborabile per uso interno,

formato .doc/pdf da utilizzare per divulgazione all'esterno (ad esempio con formattazioni grafiche più rifinite, con uso di colori diversi per livello, paginazione, rientri ecc.) quindi di agevole lettura anche da parte di personale non tecnico in considerazione della possibilità di presentarlo a richiedenti esterni.

Tutte le estrazioni di elenchi di dipendenti/collaboratori devono poter essere acquisite applicando uno o più filtri insieme che corrispondono alle informazioni inserite nella banca dati ed elencate di seguito:

- Informazioni generali relative alla persona del dipendente (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, luogo di nascita, residenza, recapito telefonico);
- Numero di matricola
- Tipo di rapporto (ruolo e non ruolo con le specifiche di cui sopra, personale non dipendente)
- Data di assunzione
- Causa di assunzione (per esempio concorso pubblico, chiamata diretta, stabilizzazione, mobilità, trasformazione dei contratti di formazione lavoro)
- Data di cessazione
- Causa di cessazione (per esempio pensionamento, decesso, dimissioni, mobilità,



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

scadenza del termine per i rapporti a tempo determinato)

- Profilo professionale
- Categoria giuridica
- Posizione economica
- Eventuale part-time, percentuale di part-time, tipo di part-time (orizzontale verticale o misto) con indicazione di eventuale periodo di fruizione temporanea;
- Appartenenza alle categorie protette ex lege 68/99, tipo di categoria protetta (Ova, disabili) e percentuale di invalidità, specificando se il dipendente è stato assunto in base alla normativa sui disabili o è divenuto inabile durante il servizio o a causa del servizio, eventuale data di revisione;
- Titoli di studio;
- Strutture di assegnazione in servizio del dipendente: partendo da quella presso cui è assegnato fino a quella più alta nella concatenazione gerarchica;
- Incarichi particolari: incarico dirigenziale, incarico di posizione organizzativa, incarico di alta specializzazione, incarico di alta professionalità, con relative date di decorrenza e di scadenza
- Eventuale posizione di comando in entrata e in uscita presso altro ente con data di decorrenza, di scadenza, luogo di assegnazione ed ente di provenienza/destinazione (con distinzione eventuali comandi parziali);
- Telelavoro e altre forme di smart working
- Datore di lavoro ai fini della sicurezza ex lege 81/2008;
- Mansioni ai fini della sicurezza ex lege 81/2008;
- Sede di lavoro ai fini della sicurezza ex lege 81/2008.

Si indica in via puramente esemplificativa, che l'estrazione dei dati deve essere possibile con riferimento ai soli rapporti a tempo indeterminato, oppure ai soli rapporti a tempo determinato, oppure ad entrambi insieme ed ai rapporti con il personale non dipendente.

Deve contenere anche il valore numerico del totale dei nominativi dei dipendenti e il valore pesato (per esempio part time al 50%= 0,5).

Nelle estrazioni devono essere presenti i totali numerici dei dipendenti oggetto della ricerca, anche con riepiloghi parziali (esempio, totale per servizio, totale per settore ecc...).

In tutte le estrazioni le date devono essere rappresentate in formato gg/mm/aaaa.

Parallelamente alla gestione del personale dipendente, di cui si è detto nei punti precedenti, il programma deve essere in grado di gestire anche i dati relativi ad altro personale (tirocini formativi, servizio civile, personale di altri enti comandato presso questa amministrazione, lavoratori interinali), con l'indicazione della sede di assegnazione, data di inizio e fine rapporto.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

La Ditta dovrà indicare in sede di relazione progettuale, quali siano le peculiarità della propria procedura in ordine alla duttilità delle diverse possibili estrazioni di dati ai fini che qui interessano.

Estrazione dati relativi all'organigramma e al personale

- l'estrazione dell'intero organigramma, o di una sua articolazione, ad una certa data, con i nominativi di tutti i dipendenti in servizio.

Estrazione dati relativi al personale ad una data determinata

- l'estrazione dei seguenti elenchi speciali di dipendenti (elenco esemplificativo e non esaustivo):
 - elenco nominativo con indicazione della data di decorrenza e data di scadenza di:
 - ✓ dirigenti;
 - ✓ posizioni organizzative (con possibilità di evidenziare la titolarità del centro di costo);
 - ✓ Alte professionalità;
 - ✓ incarichi di alta specializzazione (art 110 Dlgs 267/2000);
 - ✓ staff (art 90 Dlgs 267/2000);
 - ✓ dipendenti in posizione di comando presso altri enti con indicazione dell'ente al quale sono assegnati
 - ✓ lavoratori interinali
 - elenco nominativo dei dipendenti a part time suddivisi per categoria giuridica (A, B1, B3, C, D1, D3, Dirigenti) con indicazione del tipo di part time (orizzontale, verticale o misto) e della percentuale oraria; l'estrazione deve indicare anche all'interno di ogni categoria il numero dei dipendenti a part time e la percentuale che rappresentano rispetto al totale dei dipendenti della categoria stessa;
 - elenco nominativo dei dipendenti appartenenti alle categorie protette ex legge 68/99 con indicazione della percentuale di invalidità, del tipo di categoria protetta alla quale appartengono (disabile o OVA) con calcolo (eventualmente con modulo separato) della percentuale di dipendenti invalidi presenti nell'ente ai sensi della normativa vigente;
 - scadenziario per periodo di prova, da estrarre per nominativo e/o per data di scadenza;
 - elenco dei dipendenti in servizio ad una certa data che hanno maturato a quella data più di un determinato numero di anni di servizio;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Estrazioni riferite ad un intervallo di tempo (eventi ricompresi tra una data iniziale ed una finale)

Il programma deve consentire di estrarre un elenco dei:

- dipendenti assunti;
- dipendenti cessati;
Si precisa che la gestione delle assunzioni/cessazioni e le relative estrazioni dati dovranno seguire funzionalmente le peculiarità sia della gestione giuridica che di quella economica;
- dipendenti trasferiti da una struttura ad un'altra dell'organigramma, con indicazione della data del trasferimento (mobilità interna) e con possibilità di conteggiare i periodi di permanenza (numero di giorni) presso una struttura;
- dipendenti che hanno trasformato il loro rapporto di lavoro da tempo pieno a part time, da part time a tempo pieno, da part time a part time con diversa percentuale oraria o diversa tipologia (orizzontale, verticale o mista).
- dipendenti che in un periodo hanno prestato servizio presso l'ente (esempio: devono essere ricompresi anche quelli che nel periodo considerato hanno lavorato solo un giorno, o una frazione del periodo). L'elenco deve essere acquisibile o per numero di persone (due che hanno lavorato per una frazione del periodo contano sempre per due) o per rapporto uomo anno (per esempio due che in un anno hanno lavorato sei mesi ciascuno sono valorizzati come uno);
- dipendenti che hanno avuto la trasformazione del contratto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- dipendenti che tra la data di effettuazione della ricerca e una data futura risultano essere in previsione di pensionamento (con specifica della data di pensionamento prevista).

Reportistica a supporto decisionale e direzionale e per adempimenti di legge

Il fascicolo del dipendente/collaboratore deve poter essere consultato e stampato in qualsiasi momento.

La ricerca dei dipendenti sarà possibile da tutti gli ingressi di procedura e dovrà avvenire indifferentemente per matricola, per ordine alfabetico o per ricerca libera di entrambi consentendo l'individuazione e la gestione delle eventuali omonimie. Gli operatori dovranno avere a disposizione un sistema di interrogazioni e di reportistica generalizzato e storicizzato facilmente parametrizzabile ed interrogabile con maschere e menù di facile intuizione. I report devono poter essere convertiti a scelta dell'utente in formato Excel, word, pdf ed essere di immediata fruibilità tramite file o stampa.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

A titolo **esemplificativo e non esaustivo** si elencano alcuni report necessari:

1. Fascicolo elettronico
2. certificato di servizio – stampabile su carta intestata del Comune - con ricostruzione economica e/o giuridica e con filtro parametrabile per eventi certificabili;
3. estrazione dati per inserimento sul portale PERLA PA relativi ai seguenti adempimenti:
 - a. **Anagrafe delle Prestazioni** (le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti devono comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica **l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti** stessi. con le stesse modalità le amministrazioni che, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi (dichiarazione negativa). Le amministrazioni sono altresì tenute alla comunicazione degli **incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni** con cadenza semestrale.).
 - b. **Dirigenti** (Informazioni relative ai dirigenti (curriculum vitae, retribuzione, recapiti istituzionali) e, mensilmente, comunicazione dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio).
 - c. **GEDAP** (Obbligo per le amministrazioni pubbliche di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica - **il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari degli istituti** sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) , **indicando qualifica del beneficiario e durata del permesso.**).
 - d. **GEPAS** (Obbligo per le amministrazioni pubbliche di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni).
 - e. **Permessi ex lege 104/92** - In base alle disposizioni della Legge 183/2010, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare:
 - i nominativi dei propri dipendenti cui sono accordati i permessi;
 - la tipologia di permesso fruita (permessi fruiti dal lavoratore per se stesso o per assistenza a terzi);
 - per i permessi fruiti per assistenza a terzi, il nominativo dell'assistito (in caso di fruizione multipla occorre assegnare a ciascun assistito il relativo permesso), l'eventuale rapporto di dipendenza da un'amministrazione pubblica e la denominazione della stessa, il comune di residenza dell'assistito nonché il rapporto di parentela o affinità che intercorre tra ciascun dipendente che ha fruito dei permessi e la persona assistita;
 - per i permessi fruiti dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre, la specificazione dell'età maggiore o minore di tre anni del figlio;



- il contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese.
- f. **Rilevazione delle Assenze** (La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA. rileva le assenze e eventuali procedimenti disciplinari in corso su base mensile).
 - In particolare, i dati richiesti alle amministrazioni sono i seguenti:
 - **Assenze per malattia retribuite:** assenze dal proprio posto di lavoro per malattia retribuita;
 - **Assenze non retribuite:** assenze non giustificate dal proprio posto di lavoro e quindi non retribuite;
 - **Assenze ex lege 104/92:** assenze dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili;
- 4. estrazione dati per monitoraggio diverse tipologie di congedi e aspettative retribuite e non retribuite;
- 5. estrazione dati per monitoraggio ai fini INAIL degli eventi sentinella relativi allo Stress Lavoro Correlato, suddivisi per datore di lavoro, compresi procedimenti/sanzioni disciplinari ;
- 6. estrazione di tutti i dati necessari per la compilazione delle schede informative e delle tabelle da 1 a 15 del Conto Annuale, sia per la parte giuridica che per la parte economica, in **formato kit Excel SICO**;
- 7. estrazione di tutti i dati necessari per la compilazione delle Denunce mensili e trimestrali del Conto Annuale in formato **kit Excel SICO**;
- 8. Estrazione dei dati necessari per la relazione al Conto Annuale in **formato kit Excel SICO**;
- 9. Estrazione rapporto biennale pari opportunità
- 10. Pianta organica del Comune e centri di costo, riferiti alla Pianta organica ad una determinata decorrenza;
- 11. interrogazione per struttura organizzativa individuando ogni livello di struttura gerarchica;
- 12. visualizzazione e stampa della dotazione organica teorica ed effettiva per varie tipologie di dati (profili professionali, categorie, età, anzianità di servizio, ecc.);
- 13. ricostruzione della carriera giuridica ed economica dei dipendenti, comprese mansioni superiori, comandi, distacchi, cariche elettive, ecc. con ricostruzione degli elementi economici fissi, variabili e personali dei dipendenti;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

14. gestione di ogni istituto che il Comune venisse obbligato a gestire per legge.

3.13 Gestione della attività di formazione del personale

Elenco delle principali funzioni che corrispondono alle operatività più importanti:

Parametri principali inserimento corsi

I corsi di formazione sono catalogati e divisi con differenti parametri. Questi sono:

- a) **AREA**, ad esempio:
 - Piano formativo (corsi “interni”)
 - Corso a catalogo (corso “esterno”)
- b) All'interno delle aree, i corsi sono distinti per **TIPOLOGIA**, ad esempio:
 - Corsi Trasversali
 - Riqualificazione Professionale
 - Informatica
 - Sviluppo Manageriale
 - Relazioni con il Pubblico/Comunicazione
 - Lingue Straniere
 - Sicurezza
 - Interventi Specifici
 - Prevenzione e benessere
- c) All'interno della tipologia, i corsi sono distinti per MATERIA, ad esempio per la tipologia “sicurezza” una possibile divisione deve consentire di poter agevolmente risalire ai seguenti dati:
 - Corsi per Addetti Antincendio ai sensi D.M. 10/03/98 (e scadenziario aggiornamenti triennali);
 - Corsi primo soccorso livello base ai sensi D.M. 388/03 (e scadenziario aggiornamenti triennali);
 - Movimentazione carichi
 - Videoterminalisti
 - Datore di lavoro/Dirigente (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);
 - Preposto (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);
 - Lavoratore: Formazione Generale (report)
 - Lavoratore: Formazione Specifica (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);
 - Lavoratore: Formazione per lavoratori in presenza traffico veicolare (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);
 - Lavoratore: Formazione per conduttori di carrelli elevatori (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);
 - Lavoratore: Formazione per conduttori di trattori agricoli (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- RLS: (report e scadenziario aggiornamenti annuali);
- RSPP/ASPP: (report e scadenziario aggiornamenti quinquennali);
- Formatore per la Sicurezza: (report e scadenziario aggiornamenti triennale);
- Coordinatore alla sicurezza nei cantieri
- Valutazione stress lavoro correlate
- Altre iniziative sulla sicurezza

Gestione Corsi di formazione

Dopo aver stabilito i parametri principali del corso (punto 1) deve essere presente una scheda da cui sia possibile inserire i dettagli del corso.

In particolare, deve essere possibile inserire:

Nome corso, data/date di svolgimento, ore, sede, docente, copertura, valutazione del corso.

Relativamente ai docenti, deve essere possibile gestirli da un elenco/archivio.

Relativamente alla copertura, può essere:

- a copertura 100% (frequenza obbligatoria per tutti i giorni, in mancanza il corso non si intende superato, ad esempio corsi di formazione sulla sicurezza);
- senza copertura

Relativamente alla valutazione di fine corso, è da segnalare come monitoraggio finale se c'è stata:

- Verifica di apprendimento
- Questionario di gradimento
- Altra metodologia
- Nessuna valutazione

Gestione partecipanti

Dopo l'inserimento della scheda del corso di formazione, deve essere possibile inserire gli iscritti al corso, stampare un "foglio firme" con i nominativi in ordine alfabetico ed al termine del corso di formazione segnare quali iscritti erano presenti al corso (con possibilità di segnalare una partecipazione parziale al corso se il corso dura più giorni/ore).

Deve infine essere possibile stampare un riepilogo con i dipendenti che hanno frequentato il corso (se la copertura è inferiore a quanto impostato, il corso si intende non superato).

Tale riepilogo dovrà essere di due tipi: semplice ad uso interno (titolo del corso, elenco partecipanti con le relative giornate/ore di partecipazione) e suddiviso per struttura (Settori/Servizio) al fine di utilizzarlo come foglio firma per la ricevuta della consegna degli attestati di partecipazione. Il formato dovrà



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

essere preferibilmente un .doc così da poter essere eventualmente integrato.

Funzioni di ricerca

Deve essere possibile ricercare da una apposita “maschera filtro” i corsi di formazione almeno per: anno (o intervallo di date), area, tipologia, materia, Settore/Servizio, nome del corso (parole chiave).

I filtri devono poter essere utilizzati singolarmente o cumulativamente.

In particolare, sarà considerato valore aggiuntivo una modalità operativa che permetta di avere tabelle già elaborate (ad esempio anziché tabelle excel con dati non necessari, tabelle che rispondano puntualmente ed in modo sintetico alle richieste dell'operatore, ovvero contenenti unicamente i dati richiesti).

Altro fattore di miglioramento (valutato come valore aggiuntivo) sarà la possibilità di andare ad incrementare i criteri di selezione dei dati rispetto a quelli già individuati (esempio, funzione “spunta” di un elenco di parametri di ricerca).

Corsi di formazione obbligatori per la sicurezza

Relativamente ai corsi di formazione per il primo soccorso, i quali ogni tre anni devono essere ripetuti con un aggiornamento, deve essere possibile in automatico ottenere ogni anno l'elenco dei dipendenti che devono frequentare i corsi di aggiornamento triennali, da utilizzare come scadenziario.

Tale elenco potrà essere diviso - a scelta dell'operatore - per Servizio/Settore, Datore di Lavoro, Edificio.

Tale scadenziario dovrà tenere conto – in automatico – delle eventuali assenze al corso di formazione, e slittare conseguentemente alla prima data utile per il recupero del corso.

Dovrà essere possibile esonerare alcuni dipendenti dall'aggiornamento obbligatorio, di modo che non vengano più chiamati triennialmente.

Il formato per tale elenco dovrà essere preferibilmente .cvs/.xls

Reportistica

Sarà necessaria un'area da cui sia possibile scaricare un report dei corsi di formazione svolti nell'anno. Tale report dovrà essere estraibile almeno nei formati pdf/doc (per presentare il report all'esterno dell'ente) e in xls/csv (per elaborazioni interne ed elaborazione grafici). A titolo esemplificativo, nel report dovranno essere presenti:

- a) distribuzione dei corsi per TIPOLOGIA;
- b) numero di partecipanti ai corsi di formazione suddivisi per corso e raggruppati per TIPOLOGIA;
- c) distribuzione dei partecipanti ai corsi di formazione per categoria e rispetto al sesso (sia numero di dipendenti sia frequenza di partecipazione);



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- d) partecipanti ai corsi di formazione suddivisi per numero di corsi frequentati;
- e) partecipanti ai corsi di formazione suddivisi per Servizi e raggruppati per Settori;
- f) ore di formazione fruite suddivise per Servizi e raggruppate per Settori.

N.B.: in questo paragrafo sono state riportate solo alcune delle elaborazioni al momento prevedibili, l'amministrazione si riserva di mettere a punto la reportistica definitiva e di dare maggiori indicazioni operative solo in un secondo momento, direttamente con gli utilizzatori finali.

Attestati online

Procedura che permetta di inserire gli attestati dei corsi di formazione in pdf nel portale del dipendente affinché lo stesso avere un archivio dei propri attestati e di agganciarlo al fascicolo elettronico personale (laddove sia gestito in formato elettronico).

Sarà necessario intervenire per aggiornare il sistema qualora intervengano modifiche nella normativa relative alla formazione (sia obbligatoria che no).

3.14 Gestione della valutazione del Personale

Funzionalità Previste

Segue un elenco delle principali funzioni che corrispondono alle operatività più importanti:

Produttività

Innanzitutto, si richiede la possibilità di recuperare valutazioni attribuite ai dipendenti sino al 2018 (attualmente contenuti in file excel) al solo fine di archivio storico.

Per l'implementazione del sistema a partire dal 2020 (riferito al 2019) si richiede un sistema che permetta ai referenti dei diversi Settori/Servizi di inserire direttamente via terminale remoto dal loro computer le valutazioni dei dipendenti. I referenti dovranno vedere solo i dipendenti del loro Settore/Servizio.

- a. le valutazioni dei dipendenti (a cura dei referenti) saranno da inserire in una **scheda di valutazione** che potrà avere diversi criteri di valutazione, collegati tra di loro da un sistema di calcolo i cui parametri saranno individuati di anno in anno.

Tale scheda di valutazione dovrà essere anche stampabile di modo di



potere farla firmare al dipendente interessato per accettazione.

- b. la valutazione del dipendente viene fatta ad una **determinata data**, è quindi necessario che i referenti vedano i dipendenti alla data che si imposterà come quella decisa per la valutazione. Al Servizio Personale dovrà essere data la possibilità di vedere tutti i dipendenti ed estrarre file .xls/.cvs di controllo per verificare che le suddivisioni dei dipendenti siano state effettuate correttamente.
- c. deve essere possibile **escludere alcuni dipendenti in base a determinati parametri**, che potranno variare ogni anno in base ai contratti decentrati integrativi vigenti (a titolo di esempio: dipendenti cessati, dipendenti che hanno lavorato meno di 180 giorni consecutivi nell'anno, dipendenti che siano Posizioni Organizzative o Alte Professionalità, ecc.).
- d. deve essere possibile costruire il budget complessivo in base all'importo disponibile per la produttività.
- e. deve essere possibile **estrarre un file .xls/.cvs riepilogativo** di tutte le elaborazioni fatte dal software (elenco completo dei dipendenti con cause di esclusione, Settore/Servizio alla data di valutazione, ecc.).

In tale file deve essere presente anche **l'importo che verrà erogato al singolo dipendente**, tenendo conto del budget generale, della divisione del budget per Settore/Servizio (deciso in base a parametri come il numero di dipendenti di quel settore), dell'eventuale acconto erogato o dell'eventualità di recupero dell'acconto erogato per sopravvenuto decadimento del diritto alla produttività.

- f. deve essere redatto un breve manuale operativo in formato pdf ad uso dei referenti di Settore/Servizio.

Fattore di miglioramento (valutato come valore aggiuntivo) la possibilità di gestire operativamente e dal punto di vista organizzativo le procedure di valutazione tramite il programma informatico che connetta i diversi parametri (valutazioni, pesature, anzianità, riepiloghi finali, graduatorie, visualizzazione e stampa delle schede individuali).

Progressioni orizzontali

Per l'implementazione del sistema a partire dal 2021 (riferito al 2020) si richiede un sistema che permetta ai referenti dei diversi Settori/Servizi di inserire direttamente via terminale remoto dal loro computer le valutazioni dei dipendenti in una scheda di valutazione, i cui parametri saranno da individuare annualmente in base ai contratti decentrati integrativi vigenti. I referenti dovranno vedere solo i dipendenti del loro Settore/Servizio.

Tale scheda di valutazione dovrà essere anche stampabile di modo di potere farla firmare al dipendente interessato per accettazione.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- a) i dipendenti devono essere suddivisi per categorie giuridiche o economiche di appartenenza.
- b) il sistema dovrà recuperare gli eventi di carriera utili al fine di calcolo della progressione (ad esempio, data di assunzione, ultima progressione orizzontale, ultima progressione verticale, mobilità da altro ente, ecc.)
- c) è necessario che le valutazioni dei dipendenti, la suddivisione per categorie giuridiche di appartenenza, gli eventi di carriera ed il budget assegnato per l'attuazione delle progressioni orizzontali **forniscano un file riassuntivo** (diviso per categoria giuridica) con la graduatoria dei dipendenti e tutti i dati parziali delle elaborazioni fatte, tenendo in considerazione anche criteri di preferenza in caso di parità di punteggio (ad esempio maggiore età, anzianità di servizio nell'ente, ecc.) al fine della verifica della procedura.
- d) deve essere possibile **estrarre un file .xls/.cvs riepilogativo** di tutte le elaborazioni fatte dal software.
- e) deve essere redatto un breve manuale operativo in formato pdf ad uso dei referenti di Settore/Servizio.

3.15 Gestione della mappatura delle professionalità

Funzionalità Previste

Sarà necessario recuperare i dati delle informazioni sui titoli di studio già presenti nel database, con possibilità di modificarli e di aggiungerne dei nuovi, al fine di tracciare una mappatura delle professionalità presenti all'interno del Comune di Ferrara.

Segue un elenco delle principali funzioni che corrispondono alle operatività più importanti:

1. **Integrazione con anagrafica dipendente.** L'elenco dei titoli di studio, delle abilitazioni professionali e delle ulteriori esperienze professionali maturate dal dipendente saranno da agganciare alla scheda anagrafica dello stesso tramite il numero di matricola.
2. **Compilazione della scheda del dipendente.** Dovrà essere possibile inserire i principali parametri dei titoli di studio/professionali. **A titolo di esempio, dovranno essere predisposti le seguenti categorie e sottocategorie:**
 - a) **TITOLO DI STUDIO**
 - Licenza media inferiore
 - Licenza media superiore
 - Professionale (3 anni)
 - Quinquennale (5 anni)
 - Laurea



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Laurea vecchio ordinamento
- Laurea primo livello/laurea breve
- Laurea magistrale/specialistica (2 anni)
- Laurea magistrale a ciclo unico
- Master
 - Master I livello
 - Master II livello
- Abilitazione professionale
- Altri titoli di studio (da definire)

Dovrà successivamente essere possibile inserire gli ulteriori elementi identificativi del titolo di studio

b) **SCUOLA/ISTITUTO/UNIVERSITA'** (es. Università di Bologna)

b-1) (in caso di Università o Master Universitario) **FACOLTA'** (es. Facoltà di Giurisprudenza)

c) **TITOLO CONSEGUITO** (es. Dottore in Giurisprudenza)

d) **ANNO DI CONSEGUIMENTO**

Dovrà essere possibile inserire tutta la carriera scolastica/professionale del dipendente (quindi dovrà essere possibile inserire più titoli di studio).

Funzioni di ricerca

Deve essere possibile ricercare da una apposita “maschera filtro” i dipendenti almeno per:

- titolo di studio
- istituto/università
- titolo conseguito
- anno di conseguimento del titolo di studio
- età
- sesso
- categoria giuridica
- Settore/Servizio di appartenenza
- ricerca libera (parole chiave)

I filtri devono poter essere utilizzati singolarmente o cumulativamente. Sarà anche da implementare un filtro avanzato ai fini del progetto “mappatura delle professionalità” al momento in via di definizione. Dovrà essere possibile oltre alla visualizzazione a monitor, estrarre anche un file .xls/.csv per elaborazioni interne.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

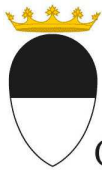
3.16 Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro.

Funzionalità Previste

Segue un elenco sommario delle principali funzioni che corrispondono alle operatività più importanti:

Gestione Dati Anagrafici Dipendente/Collaboratore

- a. Modifica / Aggiornamento Anagrafica (con storicizzazione delle informazioni)
 - Mansione relativa alla gestione D.lgs 81/08
 - Indicazione del fatto che il Dipendente sia soggetto a Sorveglianza Sanitaria periodica
 - Fabbricato riferito al Luogo Abituale di Lavoro
- b. Per ogni Dipendente/Collaboratore deve essere possibile
 - Gestire le Schede Valutazione Rischi
 - Elenco SVR
 - Visualizzazione SVR
 - Inserimento SVR (viene proposto l'Elenco di Rischi predefinito per la Mansione individuata)
 - Modifica SVR
 - Cancellazione SVR
 - Stampa SVR individuale
- c. Gestire le Consegne dei DPI
 - Elenco Consegne
 - Filtro Consegne
 - Visualizzazione Consegna
 - Inserimento Consegna (con possibilità di inserire nello Scadenzario la futura data di sostituzione prevista)
 - Modifica Consegna (con possibilità di inserire nello Scadenzario la futura data di sostituzione prevista)
 - Cancellazione Consegna
 - Stampa elenco Consegne DPI per Dipendente/Collaboratore
- d. Gestire le Visite Mediche
 - Elenco Visite Mediche
 - Visualizzazione Visita Medica
 - Inserimento Visita Medica (per default il sistema dovrà dare la data della successiva visita di controllo prevista)
 - Modifica Visita Medica (con possibilità di modificare nello scadenziario la futura visita di controllo prevista)



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Cancellazione Visita Medica
- e. Accedere ad un Elenco dei Corsi pertinenti al D.lgs 81/08 che il dipendente ha frequentato (questo elenco sarà ottenuto in automatico tramite un "filtro" rispetto a tutti i corsi di formazione effettuati dal dipendente, che saranno distinti per codici)
- f. Stampare un Report riepilogativo della sua situazione dal punto di vista della D.lgs 81/08 contenente le seguenti informazioni:
 - Elenco Schede Valutazione Rischi redatte
 - Scheda Valutazione Rischi "attuale" (completa con il dettaglio dell'elenco Rischi associati)
 - DPI previsti in funzione della sua Mansione
 - DPI consegnati
 - Cronologia Visite Mediche ricevute
 - Squadre di Emergenza a cui appartiene
 - Corsi (pertinenti alla legge sulla sicurezza) fruiti
 - Scadenze che lo riguardano:
 - DPI da sostituire
 - Visite Mediche di Controllo
 - Corsi da frequentare

Gestione sedi di lavoro

- a) Per ogni sede di lavoro saranno da evidenziare:
 - Nominativo sede di lavoro
 - Coordinatore dell'Emergenza
 - Elenco Addetti Squadra Antincendio (ricavata automaticamente dai dipendenti che hanno partecipato ai corsi di formazione antincendio, con possibilità di rimozione manuale)
 - Elenco Addetti Squadra Pronto Soccorso (ricavata automaticamente dai dipendenti che hanno partecipato ai corsi di formazione per il primo soccorso e che siano in regola con gli aggiornamenti triennali, con possibilità di rimozione manuale)
 - Elenco Addetti Squadra Evacuazione (ricavata automaticamente dai dipendenti che hanno partecipato ai corsi di formazione antincendio, con possibilità di rimozione manuale)
 - Elenco Dipendenti

Gestione Articoli DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)

1. Elenco Articoli
2. Filtro Articoli



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

3. Visualizzazione Articolo
4. Inserimento Articolo
5. Modifica / Aggiornamento Articolo
6. Cancellazione Articolo
7. Stampa elenco Articoli (filtrati)

Gestione Organigramma

- a) Inserimento / Modifica / Aggiornamento di un Elemento di Struttura Organizzativa
- b) Fabbricato Predefinito associato (serve per preimpostare il Fabbricato definito sul Dipendente come Luogo Abituale di Lavoro)
- c) Responsabile dell'Elemento (es. CapoSettore, CapoServizio, CapoUfficio)
- d) Datore di Lavoro;
- e) Delegato D.L.;
- f) Dirigente;
- g) Preposto;
- h) Dipendenti;
- i) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- j) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- k) Medico Competente.

Gestione Corsi di Formazione

- a) i corsi di formazione (sia generici che per la sicurezza) vengono gestiti da un menù separato: da questa sezione sarà solo possibile consultare i corsi specifici per la sicurezza ed avere una reportistica specifica divisa per settore/servizio dell'Ente e per sede di lavoro (da cui deriva la definizione della squadra di emergenza della sede).

Gestione scadenze

- a. Elenco scadenze
- b. Filtro scadenze
- c. Visualizzazione scadenza
- d. Inserimento scadenza
- e. Modifica scadenza



f. Cancellazione scadenza

- g. Stampa elenco scadenze (filtrate, ad esempio, scadenze delle visite mediche periodiche e dei corsi di formazione che vanno aggiornati periodicamente)

Gli scadenziari, in particolare per le attività di aggiornamento della formazione obbligatoria e le visite mediche periodiche, saranno generati automaticamente e dovrà essere possibile ottenerli a scelta divisi per Servizio/Settore, Datore di Lavoro, Edificio.

Gli scadenziari dovranno tenere conto – in automatico – delle eventuali assenze al corso di formazione o alla visita medica programmata, e slittare conseguentemente alla prima data utile il recupero del corso o della visita.

Reportistica

- a. Sarà necessaria un'area da cui sia possibile scaricare i report per la sicurezza. Tali report dovranno essere estraibili almeno nei formati pdf/doc (per presentare il report all'esterno dell'ente) e in xls/csv (per elaborazioni interne). A titolo esemplificativo potranno esservi report per elenco di tutti i dipendenti divisi per mansione; elenco degli infortuni sul lavoro divisi per sede di lavoro, per dipendente e per anno; elenco dei corsi di formazione effettuati divisi per sede di lavoro, per dipendente e per anno; elenco delle visite mediche effettuate divise per sede di lavoro, dipendente e anno, ecc.

In particolare, sarà considerato valore aggiuntivo una modalità operativa che permetta di avere tabelle già elaborate (ad esempio anziché tabelle excel con dati non necessari, tabelle che rispondano puntualmente ed in modo sintetico alle richieste dell'operatore, ovvero contenenti unicamente i dati richiesti).

Altro fattore di miglioramento (valutato come valore aggiuntivo) sarà la possibilità di andare ad incrementare i criteri di selezione dei dati rispetto a quelli già individuati (esempio, funzione "spunta" di un elenco di parametri di ricerca).

N.B.: in questo paragrafo sono state riportate solo alcune delle stampe al momento prevedibili, l'amministrazione si riserva di mettere a punto la reportistica definitiva solo in un secondo momento, direttamente con gli utilizzatori finali.

Gestione Tabelle

- a) Fabbricati
- Elenco Valori
 - Visualizzazione 1 Inserimento 1 Modifica / Cancellazione Valore
- b) Mansioni (definizioni finalizzate alla Gestione della legge sulla sicurezza)
- Elenco Valori
 - Visualizzazione / Inserimento / Modifica / Cancellazione Valore
 - Per ogni Mansione è possibile:
 - Gestire i Rischi legati alla singola Mansione**
 - Elenco Rischi Mansione
 - Inserimento Rischio Mansione



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Cancellazione Rischio Mansione

Gestire i DPI Previsti per la singola Mansione

- Elenco DPI Previsti
- Inserimento DPI Previsto
- Cancellazione DPI Previsto

Gestire le Visite Periodiche Previste per la singola Mansione

- Elenco Tipi di Visita
- Inserimento Tipo di Visita
- Cancellazione Tipo di Visita

Gestire i corsi di formazione obbligatori previsti per la singola Mansione

- Elenco Tipi di Corsi di Formazione
- Inserimento Tipo di Corso di Formazione
- Cancellazione Tipo di Corso di Formazione

c) Rischi

- Elenco Valori
- Possibilità di raggruppamento dei vari rischi
- Visualizzazione / Inserimento / Modifica / Cancellazione Valore

d) Tipi di Scadenza

- Elenco Valori
- Visualizzazione / Inserimento / Modifica / Cancellazione Valore

e) Tipi di Squadra (Emergenza)

- Elenco Valori
- Visualizzazione / Inserimento / Modifica / Cancellazione Valore
- Per ogni Tipo di Squadra è possibile gestire i Tipi di Corso di Formazione previsti:
 - Elenco Tipi di Corso previsti
 - Inserimento Tipo di Corso previsto
 - Cancellazione Tipo di Corso previsto

f) Tipi di Visita Medica

- Elenco Valori
- Visualizzazione / Inserimento / Modifica / Cancellazione Valore

Ulteriori tabelle potranno essere valutate in relazione alle effettive necessità che emergeranno durante l'utilizzo del gestionale.

Inoltre sarà da implementare una funzionalità automatica che si occuperà di spedire, via e-mail, alle persone preposte, i dati identificativi relativi a quei



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

dipendenti per i quali si è verificato un evento di carriera, che comporta un controllo (e/o un'eventuale revisione) della sua posizione dal punto di vista della normativa sulla sicurezza.

3.17 Rilevazione e gestione Presenze e Assenze

La rilevazione delle presenze e assenze permette la certificazione ed il controllo delle presenze dei dipendenti/collaboratore in servizio oltre all'inserimento dei giustificativi per le assenze. A ogni dipendente/collaboratore viene assegnato un tipo di orario in relazione a quanto previsto dall'allegato **Modello n.2**.

Il sistema dovrà permettere di rapportare le giornate di presenza con le indennità percepite, di individuare le assenze dal servizio che comportano decurtazioni di stipendio e le assenze per cui non è dovuta alcuna retribuzione.

Dovrà essere in grado di riversare nella gestione economica della procedura le informazioni che generano voci all'interno del cedolino paghe, vale a dire pagamento dei turni, reperibilità, indennità legate alla presenza in servizio, straordinari, buoni pasto, scioperi.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con risorse proprie ed a proprio totale carico al trasferimento e/o al caricamento dei profili orari presenti nella procedura "GPI", nonché alla formazione di base del personale comunale, che dovrà essere conclusa prima dell'avvio della nuova procedura fissata per il 01.01.2020.

La procedura di rilevazione presenze del personale attualmente in uso, registra i dati di presenza/assenza tramite badge.

La Ditta aggiudicataria dovrà in ogni caso consentire l'acquisizione dei dati di presenza anche per i dipendenti coinvolti in progetti di telelavoro o smart working. Dovrà quindi consentirne l'immissione a sistema per via telematica da parte dello stesso telelavoratore al quale andranno fornite adeguate credenziali di accesso al sistema. A questo riguardo sarà valutata positivamente la disponibilità di soluzioni che consentano al telelavoratore il caricamento telematico dei propri dati di presenza anche attraverso dispositivi mobili, purché nel pieno rispetto della normativa vigente a tutela della privacy, con particolare riferimento alla salvaguardia dall'accesso ad eventuali dati personali presenti sul dispositivo ed alla eventuale geolocalizzazione dello stesso.

Volendo entrare in minima parte nel dettaglio della descrizione dell'infrastruttura tecnologica ed operativa che gestisce la rilevazione delle timbrature, si precisa che essa è attualmente costituita da circa 75 terminali, collegati con varie modalità ad un unico punto di raccolta costituito da un Server dedicato a questa funzione e collocato presso la sede del Servizio Sistemi Informativi del Comune di Ferrara. La citata infrastruttura dovrà essere salvaguardata a cura della Ditta aggiudicataria.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Su questo elaboratore è installato il prodotto software denominato “**AUTOPRO**”, per mezzo del quale è possibile:

- mettere a punto i programmi che, una volta trasferiti ai terminali, ne personalizzano completamente il funzionamento.
- configurare e programmare le funzionalità di base di tutto il sistema attraverso la rete.
- acquisire in tempo reale o in modo differito le transazioni provenienti dai terminali in campo.
- controllare in tempo reale l'impianto con formati e filtri configurabili.
- I dati raccolti dai terminali confluiscono a cadenze programmate in files di accodamento, in formato testo. I dati così raccolti, vengono poi gestiti per mezzo della procedura GPI che sostanzialmente consente:
 - l'elaborazione delle transazioni raccolte per ottenere la situazione dei presenti e degli assenti.
 - Il controllo di tutte le marcature ed evidenziazione di eventuali anomalie o difformità tra comportamento reale dei singoli dipendenti e quello teoricamente previsto (profili orari e dovuto giornaliero).
 - Il calcolo automatico delle ore lavorate (ordinarie, straordinarie, notturne, diurne, feriali e festive) con gestione della flessibilità oraria con profili orari parametrici e personalizzabili.
 - La gestione delle assenze e la possibilità d'inserimento di giustificativi relativi a periodi anche lunghi (ferie, permessi ecc.), per uno o più dipendenti con unica operazione;
 - L'elaborazione di prospetti stampati (tabulati, cartellini orari, libri presenze, ecc.)
 - L'elaborazione di statistiche orarie per aggregazioni decise dal referente.

Con gli strumenti attualmente utilizzati, è quindi possibile per il Servizio Personale raccogliere una serie di dati afferenti le presenze/assenze dei dipendenti/collaboratori. Viene cioè gestito il trattamento di giustificativi di assenza e presenza nella procedura, alcuni di questi dati sono direttamente ed automaticamente disponibili anche nel fascicolo elettronico mentre alcune macro categorie di assenze (aspettative, maternità, malattie) sono caricate dai referenti di settore e servizio con un giustificativo denominato “civetta” che consente la copertura oraria dell'assenza ma che deve essere reinserito a cura del Servizio Personale per poter esplicitare i propri effetti anche sulla retribuzione dei dipendenti e per implementare il fascicolo economico degli stessi.

In particolare dovranno essere gestite in modo automatico le seguenti tipologie di permessi, fermo restando che ulteriori tipologie di permessi potranno essere introdotti a



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

seguito di modifiche normative:

assemblea sindacale (con blocco dell'inserimento dopo le 12 ore annue previste dalla normativa vigente)
permesso AVIS
Congedo ordinario anno in corso e congedo ordinario anno precedente
permesso per lutto
permesso per legge 104/92
permesso per concorsi ed esami
permesso gravi motivi legge 53/00
permesso matrimonio/unione civile
permesso richiamo alle armi
permesso motivi personali
permesso per il tribunale
permessi per il volontariato
permessi per il giudice popolari
permessi sindacali
Permessi per l'esecuzione di accertamenti, terapie e visite specialistiche
permessi per conseguimento titoli di studio
Congedo per cause di invalidità
Congedo con diritto ad indennità per assistenza handicap grave
Congedo per donne vittime di violenza
Assenze per recupero terapeutico
Sciopero
permessi per elezioni
permessi artistici

I seguenti giustificativi vengono immessi in modo generico sui cartellini di GPI S.p.A. con il sopradetto "codice civetta" dagli addetti agli Uffici periferici e successivamente gestiti direttamente dall'Ufficio Organizzazione sulla base delle certificazioni prodotte dai dipendenti:

tutte le tipologie di aspettativa e congedi non retribuiti
Tutti i tipi di malattia
Infortunio
Tutte le assenze collegate alla maternità, paternità, adozione, affidamento
permessi politici
sospensioni cautelari
sospensioni dal servizio

I seguenti giustificativi vengono infine gestiti dalla procedura in modo automatico attraverso l'elaborazione delle timbrature che confluiscono e dovranno continuare a



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

confluire nella gestione giuridico-economico- previdenziale in modo automatico.

ordinario diurno feriale
ordinario notturno feriale
straordinario diurno feriale
straordinario notturno feriale
straordinario diurno festivo
straordinario notturno festivo
monte ore (personale insegnante)
riposo compensativo
straordinario elettorale
periodo a disposizione (personale insegnante)
Trasferta
recupero ore
riposi per allattamento
riduzione oraria (1 o 2 ore in meno al giorno)permessi L.104/92 per se stessi
Spostamenti lavoro

Ogni inizio mese, in sede di caricamento dati del cartellino del mese precedente sulla gestione giuridico-economico-previdenziale, la procedura deve segnalare i cartellini che contengono giornate di assenza non giustificate e/o anomalie.

I referenti devono essere in grado di estrapolare una reportistica completa per controllare agevolmente e velocemente le giornate non giustificate di cui sopra.

Salvaguardia infrastruttura di rilevazione

La nuova gestione delle assenze e presenze che la Ditta dovrà fornire dovrà essere concepita in modo da salvaguardare il riutilizzo delle attrezzature informatiche attualmente in dotazione agli Uffici del Comune, oltre all'eventuale software di collegamento o di emulazione terminale.

Si sottolinea ancora che l'eventuale sostituzione di apparecchiature o del software di collegamento ed emulazione terminale, se necessaria, dovrà essere a totale carico della ditta aggiudicataria. Quest'ultima, qualora intenda sostituire le apparecchiature in uso dovrà darne esplicita ed esauriente indicazione nella documentazione tecnica di gara, nonché ogni necessaria precisazione a livello progettuale.

Ogni dipendente/collaboratore dovrà poter continuare ad utilizzare il badge marcatempo già assegnatogli ed utilizzato con la procedura attualmente in uso.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Riepilogo delle VOCI STIPENDIALI IN COMPETENZA che andranno gestite dalla procedura:

- STIPENDIO TABELLARE
- STIPENDIO BASE A ORE
- IND. ASSISTENZA HANDICAP
- ASSEGNO AD PERSONAM RIAS.
- ASSEGNO AD PERSONAM NON RIAS.
- INDENNITA' AD PERSONAM
- ASSEGNO AD PERSONAM NON RIAS.CCNL 2002-2005
- ASSEGNO PERS. EX D.DOSSI NON RIAS.
- PREMIO FINE ESERCIZIO FF.SS
- INDENN. DI AMMINISTRAZIONE (COMANDO)
- IND. VACANZA CONTRATTUALE
- SALARIO ANZIANITA'
- MATURATO ECONOMICO DIRIGENTI
- FASCIA RETRIBUTIVA SUPERIORE
- RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
- INCR. RETR. POS.NE ART. 23 C.3 CCNL 22/02/2006
- RETRIBUZIONE POSIZIONE SEGRETARIO GENERALE
- RETRIB. POSIZ. ART. 41 C 5 CCNL 98/99
- RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEGRETERIA CONVENZIONATA
- IND. FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE
- RETRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- IND. DI COMPARTO (A)
- IND. DI COMPARTO (B-C)
- RETRIB. POSIZIONI ORGANIZZATIVE (TFR)
- INDENNITA' DI COMPARTO (A) A ORE
- INDENNITA' COMPARTO (B) A ORE
- IND. DIREZ. UNITA' OPERATIVA
- IND. POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- INDENNITA' DI VIGILANZA SENZA QUAL. P.S.
- INDENNITA' DI VIGILANZA CON QUAL. P.S.
- INDENNITA' PROFESSIONALE
- INCREMENTO IND. PROFESSIONALE
- INDENNITA' PROFESSIONALE A ORE
- INCR. INDENN. PROFESSIONALE A ORE
- INDENNITA' TEMPO POTENZIATO MATERNE
- IND. TEMPO POTENZIATO MATERNE A ORE



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- INDENNITA' ASILO NIDO
- INDENNITA' ASILO NIDO A ORE
- INDENNITA' SPECIFICA - 1/4 QUAL.
- ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE
- TREDICESIMA MENSILITA'
- STRAORDINARIO DIURNO
- STRAORDINARIO DIURNO - ASS. ORGANI
- STRAORDINARIO DIURNO - EVENTI IMPREVEDIBILI
- STRAORDINARIO DIURNO – CALAMITA' NATURALI
- STRAORDINARIO DIURNO TEMPO DETERMINATO
- STRAORDINARIO DIURNO – ELEZIONI/REFERENDUM
- STRAORDINARIO DIURNO (IN COMANDO)
- STRAORDINARIO DIURNO CENSIMENTO GENERALE
- STRAORDINARIO DIURNO SERVIZI C/TERZI
- STRAORDINARIO FESTIVO O NOTTURNO
- STRAORD. FESTIVO O NOTTURNO - ASS. ORGANI
- STRAORD. FESTIVO O NOTTURNO - EVENTI IMPR.
- STRAORD. FEST. O NOTT. – CALAMITA' NATUIRALI
- STRAORD. FESTIVO O NOTTURNO – ELEZIONI/REFERENDUM
- STRAORD. FESTIVO O NOTTURNO SERVIZI C/TERZI
- STRAORDINARIO FESTIVO E NOTTURNO
- STRAORD. FESTIVO E NOTTURNO - ASS. ORGANI
- STRAORD. FESTIVO E NOTTURNO - EVENTI IMPR.
- STRAORD. FESTIVO E NOTTURNO – ELEZIONI/REFERENDUM
- INDENNITA' TURNO DIURNO
- INDENNITA' TURNO NOTTURNO O FESTIVO
- INDENNITA' TURNO NOTTURNO/FESTIVO
- INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO - PER ATTIVITA' DISAGIATE
- INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO - PER ATTIVITA' RISCHIOSE
- INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO – MANEGGIO VALORI
- IND. REPERIBILITA' FERIALE
- IND. REPERIBILITA' FERIALE MAGG.
- IND. REPERIBILITA' FESTIVA
- IND. REPERIB. FESTIVA MAGG.
- MANCATO RIPOSO SETTIMANALE - MAGGI. 50%
- LAVORO ORDINARIO NOTTURNO O FESTIVO 20%
- LAVORO ORDINARIO NOTTURNO E FESTIVO 30%
- IND. CENTRALINISTA NON VEDENTE
- INDENNITA' ORDINE PUBBLICO ELEZ/REFERENDUM



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- RETRIBUZIONE PROFESS. DOCENTI
- ONORARI AVVOCATURA SPESE RECUPERATE
- ONORARI AVVOCATURA SPESE COMPENSATE
- DIRITTI DI SEGRETERIA
- MAGG.STRAORD.FERIALE
- MAGGIORAZIONE FESTIVA O NOTTURNA 30%
- MAGGIORAZIONE FESTIVA E NOTTURNA 50%
- PRODUTTIVITA' PERFORMANCE INDIVIDUALE
- PRODUTTIVITA' PERFORMANCE INDIVIDUALE
- PRODUTTIVITA' PERFORMANCE INDIVIDUALE PROGETTI DI MIGLIORAMENTO
- IND. SPECIF. RESPONSABIL. ART. 70-QUINQUIES COMMA 1 CCNL 2016-2018
- IND. SPECIF. RESPONSABIL. ART. 70-QUINQUIES COMMA 2 CCNL 2016-2018
- INDENNITA' DI FUNZIONE ART. 56-SEXIES CCNL 2016-2018
- INDENNITA' DI SERVIZIO ESTERNO ART. 56-QUINQUIES CCNL 2016-2018
- INDENNITA' CONDIZIONI LAVORO ART. 70-BIS CCNL 2016-2018
- PRODUTTIVITA' PERS. COMANDATO
- PRODUTTIVITA' PROGETTI
- PRODUTTIVITA' PERFORMANCE INDIVIDUALE
- PRODUTTIVITA' PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- INCENTIVI PROGETTAZ. (ART. 113 - D.LGS 50/2016)
- INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 D.LGS. 50/2016)
- INCENTIVO RECUPERO ICI
- INCENTIVO RECUPERO IMU-TARI
- COMPENSO CENSIMENTO
- INCENTIVI VIGILANZA E CONTROLLO EDILIZIO
- RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRIGENTE
- RETRIBUZIONE DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- PRODUTTIVITA' C.P.F.
- SALARIO INCENTIVANTE C.P.F.
- INDENNITA' DI RISCHIO
- INDENNITA' DI DISAGIO
- INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART, 17 C. 2 LETT. F) CCNL 1/4/1999
- INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART, 17 C. 2 LETT. I) CCNL 1/4/1999
- COMP. NOTIFICHE MESSO GIUD. PACE (ASSOGG.)
- ASSEGNO ALIMENTARE
- ASSEGNO ALIMENTARE CIRC. INPS. 6/2014



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- COMPENSO FERIE NON GODUTE
- RIMB. SPESE USO MEZZO PROPRIO
- INDENNIZZO USO DEL MEZZO PROPRIO
- RIMBORSO SPESE TRASFERTA
- RIMBORSO SPESE TRASFERTA PROGETTI
- RIMBORSO SCIOPERO
- RIMBORSO SCIOPERO A ORE
- BUONI MENSA ASSOGGETTATI
- VALUTAZIONE ALLOGGIO
- BUONI PASTO ELEZIONI ASSOGGETTATI
- RIMBORSO ISCRIZIONE ALBO
- RIMBORSO SPESE TELELAVORO
- IND. SOSTITUTIVA PREAVVISO

Per quanto concerne più precisamente le voci di salario accessorio, la procedura dovrà creare dei riepiloghi a livello di Settore/Servizio, che dovranno essere “validati” dal Dirigente competente, il quale, utilizzando una password fornita ad hoc, consentirà che le voci possano proseguire il loro iter procedurale per il pagamento.

A tale fine, ogni Dirigente di Area/Settore/Servizio, oltre ai corrispondenti addetti alla gestione periferica del personale, deve poter consultare i dati dei dipendenti allo stesso assegnati e che concernono la registrazione delle presenze ed assenze, anche in tempo reale.

La Ditta in sede di offerta potrà proporre particolari modalità di estrazione di output, dati statistici ecc..

Si segnala che tutte le voci retributive e di retribuzione accessoria (connesse comunque alla presenza in servizio o ad una particolare prestazione di lavoro) che vengono create con un automatismo riveniente dalla gestione delle Presenze, nonché tutti i giustificativi di assenza, dovranno confluire in modo automatico nella procedura di gestione del fascicolo elettronico ed in quella delle paghe.

A questo riguardo si evidenzia che tutti gli automatismi già operanti nella procedura relativi al flusso dei dati dalla gestione Presenze/Assenze a quelle del fascicolo elettronico e delle paghe, dovranno essere totalmente disponibili anche nella procedura proposta dalla Ditta aggiudicataria. Tutti gli oneri di analisi, sviluppo e messa a punto di detti automatismi sono a totale carico della Ditta aggiudicataria stessa.

Si evidenzia infine che il corretto trattamento di queste voci nel senso indicato ha influenza anche nella compilazione dei dati occorrenti per il calcolo della pensione dell'interessato.

Assegnazione terminali di presenza

Ogni dipendente può timbrare in uno qualsiasi dei terminali a disposizione, la procedura deve marcare quale terminale è stato utilizzato dal dipendente

Timbrature

Devono poter essere gestite almeno **12 timbrature in ogni giornata**; quelle effettuate con il badge possono essere annullate, ma restano registrate e visibili. Mentre è consentito inserire manualmente timbrature, con l'informazione di forzatura.

Si deve rendere visibile e gestibile il senso timbratura.

Dovrà essere possibile distinguere le timbrature inserite manualmente e quelle inserite a seguito di richiesta del dipendente tramite il sistema di servizi web con accesso tramite login/password.

Il Servizio Personale deve poter monitorare gli annullamenti e inserimenti delle timbrature.

Dai terminali di rilevazione, deve essere possibile digitare sul tastierino numerico dei codici autogiustificativi, che l'applicativo deve rilevare e gestire.

Le timbrature devono essere programmate dalla Ditta, nel rispetto del TOPAG. Per quanto riguarda inoltre l'utilizzo dello strumento di rilevazione delle presenze, deve essere prevista la possibilità di organizzare preventivamente i turni di lavoro e di reperibilità, a fronte di particolari necessità operative dei servizi interessati.

Per quanto concerne la Polizia Municipale, viene fornito un modello di gestione a parte (**Mod. N. 3**), in quanto occorre una programmazione particolare dei turni di lavoro e reperibilità. Stesso dicasi per il personale dell'Istituzione Scolastica (**Mod. N. 4**)

Controlli

Tutti i Settori del Comune di Ferrara devono disporre degli strumenti per monitorare e controllare il comportamento dei dipendenti/collaboratori assegnati.

Quindi devono poter disporre di informazioni sul singolo dipendente/ collaboratore o per raggruppamento (Ente/Area/Settore/Servizio/Unità Organizzativa/Ufficio, Profilo Professionale, Categoria) e selezionare la base temporale che si vuole monitorare.

Dovrà essere possibile esercitare un'attività di monitoraggio e controllo su tutti i dipendenti / collaboratori del Comune di Ferrara, della quale si fornisce un elenco esemplificativo, ma non esaustivo:

- Monitoraggio delle ore accantonate o a debito
- Monitoraggio delle maternità
- Monitoraggio delle ore straordinarie
- Monitoraggio delle ore di turno
- Monitoraggio dei turni di reperibilità
- Monitoraggio dei buoni pasto
- Monitoraggio Ferie e Festività sopresse



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Monitoraggio Malattie
- Monitoraggio Infortuni
- Monitoraggio permessi L. 104/92
- Anomalie non giustificate ad una certa data
- Permessi sindacali (con gestione dei tetti previsti per ogni sigla sindacale e dei dirigenti sindacali aventi diritto)

Ogni tipologia di permesso retribuito deve essere riconosciuta fino al completamente dell'orario giornaliero senza cioè l'attribuzione di ore in straordinario qualora il permesso retribuito dovesse eccedere il dovuto giornaliero.

Visualizzazione Assenti/Presenti

Deve essere consentita questa funzionalità, disponibile a livello centralizzato (Servizio Personale) e presso le seguenti strutture organizzative: Settori/Servizi/Unità Organizzativa/Ufficio.

La visualizzazione avviene sia per il singolo dipendente / collaboratore che per Settore/Servizio, che per Categoria (es. i Dirigenti di tutto l'Ente) e deve essere disponibile anche la stampa.

Turni/Orari

L'orario settimanale è di 36 ore per chi è a tempo pieno.

Ad ogni dipendente/collaboratore è assegnato, con una gestione storica (data di inizio e di fine), un Turno in cui vengono specificati gli orari a cui è abilitato e la loro articolazione in un periodo temporale.

Nella definizione del Turno è opportuno specificare alcuni parametri, come il valore minimo da considerare come eccedenza, se Part-time Orizzontale o Verticale, se soggetto a Festività, come calcolare il monte ore di Ferie e il valore da decurtare ad esso per ogni giornata, nonché la possibilità di introdurre altri criteri di calcolo nella massima flessibilità con l'introduzioni delle pause obbligatorie.

Il calcolo orario della giornata lavorativa deve inoltre tener conto di eventuali permessi retribuiti che inizino in orario di lavoro ma che terminino oltre il dovuto giornaliero, in questo caso il permesso deve essere riconosciuto solo fino al completamento dell'orario stesso.

Ogni orario ha una fascia obbligatoria di presenza; se non viene rispettata il giorno deve apparire come Anomalo, e quindi da giustificare.

Sono da gestire diverse tipologie di orari: continuato, spezzato, turni fissi, turni non programmati, orario dovuto, orari che riguardano solo alcuni giorni della settimana, orari che non coprono l'orario settimanale contrattuale, orari che sottintendono la presenza automatica senza le timbrature.

Per i dirigenti non va considerata l'eccedenza di orario OLTRE LE 36 ORE, ma le ore oltre le 36 vanno comunque memorizzate. Parimenti va memorizzato l'eventuale debito orario sotto le 36 ore settimanali.



Parimenti per le posizioni organizzative e alte professionalità, non va considerata l'eccedenza di orario oltre le 36 ore, ma le ore effettuate oltre le 36 vano comunque memorizzate. Parimenti va memorizzato l'eventuale debito orario sotto le 36 ore settimanali. Queste figure hanno comunque l'obbligo di prestare le 36 ore settimanali.

Se vi sono dipendenti che non timbrano, sebbene ad essi sia assegnato un Turno, i dati che li riguardano verranno inseriti manualmente dagli addetti, sia per la presenza che per i giustificativi di assenza. Vedi a tale proposito paragrafo **3.18** Dipendenti giornalieri/supplenti.

Ore Straordinarie in Pagamento. Fondo dello straordinario: somme assegnate, pagate e residue

La procedura deve avere la gestione del fondo dello straordinario almeno su 4 livelli: Ente, Settore, Servizio, Unità Operativa/Ufficio. Per ogni livello deve essere possibile stabilire un tetto sia in ore che ad importo che automaticamente blocchi il pagamento delle ore/importi eccedenti.

Deve essere possibile stabilire per i dipendenti un tetto alle ore.

Deve essere possibile interrogare e stampare i fondi ad ogni livello, in base a delle autorizzazioni predefinite.

I dati devono essere storicizzati per anno.

Tutti i riepiloghi devono poter essere prodotti in formato PDF.

Deve esservi la possibilità di assegnare manualmente in pagamento od in recupero le ore straordinarie Feriali, Festive o Notturne, Festive e Notturne.

Il programma deve controllare il riferimento alle timbrature.

La procedura dovrà anche poter gestire la ripartizione automatica delle ore da pagare in base alle timbrature, con una distribuzione aderente al dettato contrattuale e comunque favorevole al dipendente, consentendo in questo caso di inserire soltanto il numero il numero complessivo di ore da pagare, che comunque non devono superare l'eccedenza timbrata.

L'inserimento delle ore deve essere assoggettato a controlli sui limiti (resi visibili all'operatore): Individuale, Servizio, Settore, Ente.

Tali limiti, se raggiunti, devono bloccare l'inserimento.

I Limiti a vari livelli devono essere gestiti centralmente e annualmente. L'addebito delle ore può essere attribuito ad un Centro di Costo diverso da quello di appartenenza del dipendente.

Lo straordinario deve essere distinto nelle seguenti tipologie:

- normale
- per assistenza agli Organi



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- per eventi imprevedibili
- per calamità naturali
- per le elezioni/referendum (distinto a sua volta per tipo di elezione)
- per servizi di Polizia Municipale c/terzi privati

Gli straordinari per calamità naturali, per elezioni/referendum e c/terzi privati, devono essere gestiti fuori budget.

Ore lavorative effettuate nel giorno di Riposo Settimanale

Chi occasionalmente non effettui la giornata di riposo settimanale deve accantonare, utilizzando un giustificativo specifico, la prestazione avvenuta nel giorno di riposo appoggiandosi ad uno specifico contatore.

Le ore lavorate nel giorno di riposo settimanale hanno la maggiorazione del 50%.

Un Codice Giustificativo specifico andrà utilizzato per recuperare il Riposo, attingendo dal credito accumulato.

L'operatore dovrà poter inserire le ore di Maggiorazione al 50% per il Mancato Riposo.

La Ditta aggiudicataria deve valutare se è possibile creare un automatismo in merito a quanto sopra descritto.

Buoni pasto

E' necessario che la procedura preveda l'attribuzione automatica (secondo quanto previsto dalle disposizioni aziendali del Comune di Ferrara) e la manutenzione del diritto al buono pasto per i dipendenti.

I buoni pasto possono essere gestiti o attraverso l'uso di CARD munite di chip o attraverso sistema cartaceo

Attualmente Ogni mese l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane provvede alla consegna dei buoni pasto cartacei ai referenti per il personale individuati per ciascun Settore/Servizio.

Per agevolare le operazioni di consegna e permettere le verifiche di congruità tra numero di buoni pasto maturati e numero di buoni consegnati, è necessario poter estrapolare un report in formato Excel, per ciascun CDC/CCE, contenente:

- cognome
- nome
- numero di matricola del dipendente
- numero dei buoni pasto maturati nel mese di riferimento.

Il report, oltre al dato analitico, dovrà riportare il totale aggregato di buoni pasto maturati per ciascun CDC/CCE.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Poiché in futuro l'Amministrazione potrebbe decidere di gestire i buoni pasto attraverso l'uso di CARD munite di chip, è necessario poter estrapolare anche un report, sempre in formato Excel, complessivo per tutto l'Ente e riportante gli stessi dati descritti sopra; tale estrazione è indispensabile per poter inviare all'eventuale Ditta assegnataria del servizio di fornitura i dati necessari per l'emissione delle ricariche.

Il numero dei buoni pasto deve migrare in modo automatico nella gestione economica dei dipendenti per gli incombenti di legge.

Il riconoscimento del buono pasto avviene al verificarsi **contemporaneo** di 4 condizioni:

- che si tratti di un giorno di rientro da profilo orario
- che la prestazione effettiva giornaliera superi le 6 ore
- che la pausa pranzo sia effettivamente timbrata e che non superi le 2 ore
- che la prestazione effettiva dopo la pausa pranzo sia di almeno 2 ore

Ai fini del riconoscimento dell'attribuzione del buono pasto non concorre alcun permesso retribuito con esclusione dei permessi sindacali.

Cartellino di presenza

I referenti dei Settori devono disporre della funzione di visualizzazione e stampa dei Cartellini di presenza, in cui vengono evidenziate nel giorno:

- le timbrature,
- il totale di presenza,
- l'orario teorico,
- l'eccedenza di orario,
- i giustificativi di assenza,
- i saldi mensili del credito orario, evidenziando i vari elementi che lo calcolano
- le ferie
- i permessi.

Questa struttura però deve essere flessibile per consentire successive integrazioni se ritenute necessarie.

La stampa può essere richiesta per il singolo dipendente/collaboratore oppure per Settore/Servizio/Unità organizzativa/Ufficio e per un arco temporale che sia inferiore alla mensilità, ma anche di un intero anno.

Potranno essere valutati metodi di visualizzazione dei dati del proprio cartellino, da parte di ogni singolo dipendente / collaboratore . La procedura deve segnalare le giornate di assenza non giustificate e bloccare lo scarico di detti cartellini nella gestione economico/previdenziale.

Fra i report disponibili uno deve essere dedicato all'individuazione di dette giornate non giustificate per consentire adeguati controlli ai referenti.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Stampe

Le stampe devono poter essere gestite in autonomia da parte degli addetti ai lavori, incluso il personale collocato presso le sedi periferiche o comunque diverse da quella del Servizio Personale, con adeguata flessibilità nel definire i parametri di selezione.

Detti report devono essere forniti in formato .pdf/.xls sia per una facile lettura sia per eventuali lavorazioni interne.

In particolare servono report specifici per gli incombeni legati alla “trasparenza amministrativa” di cui all’art. 21 della L. 69/2009. A tale scopo deve essere consentita l'estrazione di files con le percentuali di assenza e presenza dei dipendenti comunali divisi per settore e servizio. I files vanno estratti su base temporale mensile e devono essere forniti sia in formato .doc/.pdf per il caricamento sul sito del Comune con grafica funzionale ad una divulgazione esterna sia in versione .xls/.cvs per elaborazioni ad uso interno.

E' inoltre necessaria un report specifico, sempre su base mensile, riferito a:

- tassi di assenza per malattia del personale dipendente
- tassi di assenza per malattia superiori a 10 gg
- tassi di assenza per altri motivi
- tassi di assenza per L.104/92.

Anche questi forniti in formato .pdf/.xls per le comunicazioni al Ministero competente.

Funzione che visualizza le giornate anomale (da giustificare): per dipendente oppure per Settore/Servizio/Unità Organizzativa/Ufficio

I giorni anomali e/o non giustificati devono essere segnalati con una scrittura posta in evidenza, e trattati con una funzione che li visualizza specificando un periodo di riferimento e indicando o il Settore/Servizio oppure direttamente il Codice dipendente.

Le giornate sono da considerare anomale quando le timbrature sono in numero dispari, invertite o assenti, o se la pausa pranzo non viene rispettata.

Le giornate sono da considerare non giustificate quando l'assenza per l'intera giornata non è coperta da adeguato istituto contrattuale retribuito o non retribuito.

Nell'apportare le opportune variazioni o inserimenti l'utente deve avere una funzione di rielaborazione che consenta di verificare se la giornata è stata sanata.

Giustificativi di Assenza

Devono essere gestiti tutti i giustificativi di assenza previsti dalla normativa vigente per i diversi comparti di contrattazione.

Alcuni giustificativi di assenza comportano riduzioni del trattamento economico.

Per questi giustificativi, attraverso automatismi già oggi operanti nella procedura, vengono generate corrispondenti trattenute nella busta paga (ad es. Permesso 15 gg.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

NON retribuiti, Malattia NON Retribuita ecc. ecc.). La procedura dovrà essere aggiornata con le più recenti disposizioni normative in materia.

A questo riguardo si evidenzia che tutti gli automatismi già operanti nella procedura relativi al flusso dei dati dalla gestione Presenze/Assenze a quelle del fascicolo elettronico e delle paghe, dovranno essere totalmente disponibili anche nella procedura proposta dalla Ditta aggiudicataria. Tutti gli oneri di analisi, sviluppo e messa a punto di detti automatismi sono a totale carico della Ditta aggiudicataria stessa.

Alcuni Codici Giustificativi possono coprire anche la fascia di flessibilità (es. Assemblea, Permesso sindacale, Ferie,) senza dover necessariamente recuperare l'orario in chiusura.

Ferie e Festività

Per quanto concerne il numero di giorni di ferie spettanti ai dipendenti vedasi la disciplina contenuta nell'allegato Modello n. 1

La procedura di gestione Presenze/Assenze deve permettere la decurtazione automatica delle giornate di ferie spettanti al dipendente /collaboratore nel caso di assenze che implicino il riproporzionamento delle ferie stesse.

La procedura deve gestire la sommatoria delle Ferie residue dell'anno/anni precedenti e dell'anno in corso.

Le ferie maturate corrispondono alla proporzione tra il valore spettante nell'anno e i giorni di calendario considerati fino alla data di riferimento.

Il personale che assume servizio o cessa dal servizio, matura le ferie secondo il sistema di calcolo riportato nell'allegato Modello n. 1,

Per quanto non precisato, si faccia riferimento alla disciplina contenuta nel menzionato modello o nella vigente normativa

Maternità/Paternità

L'applicativo deve recepire la normativa vigente e le eventuali successive modifiche (come meglio specificate nel Modello n. 1

Ogni figlio deve essere gestito singolarmente fino all'ottavo anno di età, monitorando le seguenti informazioni che vengono elencate in via esemplificativa e non esaustiva:

- Data presunta parto
- data del parto, oppure date relative all'adozione
- Coniuge se anch'esso è dipendente comunale
- Eccezioni al trattamento normale (es. flessibilità di 1 mese prima della data presunta parto, estensione a 10 mesi del congedo parentale nel caso di un solo genitore, ...)
- Gravidanza a rischio



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Astensione anticipata
- Astensione obbligatoria (5 mesi) e facoltativa
- Assistenza figlio fino ai 3 anni
- Permessi per malattia dal 4° anno
- Nel caso di gemelli, sebbene registrati singolarmente, il congedo obbligatorio è usufruibile una sola volta, ed il congedo parentale di cui i primi 30 gg. sono retribuiti al 100% e poi al 30%, è anch'esso non cumulabile per i gemelli, ed è usufruibile dalla madre o dal padre.

Il conteggio delle assenze deve tener conto anche dei periodi effettuati dal coniuge anche se egli presta servizio presso altre amministrazioni o società private.

Questi giustificativi, attraverso automatismi già oggi operanti nella procedura, devono essere gestiti nella procedura di gestione economico- previdenziale conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Malattia (vedi Modello n. 1)

L'applicativo deve recepire la normativa vigente e le eventuali successive modifiche.

La procedura deve prevedere la memorizzazione delle assenze per malattia dei 3 anni antecedenti alla data di inizio della malattia stessa e considerare in quali dei limiti di assenza prestabiliti (270, 90, 180, 540 gg) questo periodo rientra, applicando la relativa retribuzione.

Devono essere altresì considerate la Ricaduta/Continuazione (non fanno ripartire il conteggio), il ricovero, l'assenza post ricovero e la trattenuta di legge sui primi 10 gg di malattia ordinaria, sia per il personale a tempo pieno che per il personale in part-time.

Sono escluse – e gestite con codice giustificativo specifico – sia le assenze per terapie salvavita, sia gli infortuni sul lavoro/malattia professionale, sia gli accertamenti sanitari.

La procedura deve consentire la visualizzazione in forma di elenco delle assenze di un dipendente che consenta di individuare anche il "tipo evento" dell'assenza per malattia.

Con l'introduzione del certificato medico telematico la procedura deve acquisire in automatico il file estrapolato dal sito dell'INPS ed implementare in automatico i dati in esso contenuti, al fine di eliminare l'errore di caricamento manuale e contestualmente di avere un data base aggiornato in tempo reale.

E' inoltre necessario che la procedura segnali il rientro in servizio dopo periodi di malattia continuativi superiori ai 60 gg per l'effettuazione della visita medica di idoneità prevista per legge nonché la segnalazione del superamento del periodo di comporto legato alla conservazione del posto, ed ancora tutti gli automatismi legati ai profili orari in part-time con riproporzionamento dei periodi di comporto.

Per quanto non precisato, si faccia riferimento alla disciplina contenuta nel menzionato modello o nella vigente normativa.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Permesso per handicap

Comprende le agevolazioni previste per i lavoratori portatori di handicap e per chi assiste minori o familiari con handicap.

Dà diritto a 18 ore oppure a 3 giorni mensili retribuiti, con un limite annuale; quindi i giustificativi devono essere due.

Il dipendente a cui è riconosciuto l'handicap ha diritto a 3 giorni mensili e in alternativa a 2 ore per ogni giorno di servizio.

Il permesso può essere fruito quindi ad ore o a giorni, l'opzione deve essere effettuata ad inizio mese e le tutele non sono cumulabili.

E' necessario gestire l'anagrafica completa dei dipendenti che fruiscono di tali permessi con le seguenti informazioni:

Anagrafica del dipendente

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita (Nazione o Provincia)
- Codice Fiscale
- Luogo di Residenza
- Domicilio

Dati contrattuali

- Livello di inquadramento
- Data presa in servizio
- Tipologia di contratto: deve indicare se a tempo indeterminato o determinato)
- Durata: tempo pieno o parziale - il report deve indicare la situazione contrattuale del dipendente in riferimento all'anno della rilevazione comprensivo delle variazioni in corso d'anno – da tempo pieno a part-time e viceversa come da schema che segue:

Dati del part time

- Dal
- Al
- Tipo
- Percentuale



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Dati dell'assistito

- Deve riportare se i permessi sono fruiti per se stesso o altra persona disabile
- Persone disabili assistite (per ciascuna persona)
- Cognome
- Nome
- Sesso
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita Assistito
- Codice Fiscale
- Luogo di Residenza
- L'assistito è dipendente pubblico e se sì di quale amministrazione e con quale tipologia di contratto
- Tipo disabilità: Rivedibile (se sì quando); Non Rivedibile; Provvisorio
- Tipo di parentela (con indicazione della motivazione se Parente o affine del III grado)
- Fruizione congiunta o meno in caso di genitori di figlio disabile (deve indicare se l'altro genitore è dipendente pubblico e se sì di quale amministrazione)
Deve riportare se la fruizione in corso d'anno si è interrotta e a quale data. Deve esserci un campo data bloccante perché a partire da quella data non deve essere più possibile inserire altri dati.
Deve riportare se la fruizione in corso d'anno si è interrotta e a quale data quindi inserire campo data e possibili codici per morte assistito, ricovero, rinuncia, ecc.

Dati dei permessi fruiti

- I permessi di cui ha usufruito il dipendente devono essere distinti se a giornate intere e/o permessi della durata inferiore alla giornata lavorativa (che vanno espressi in ore), attribuendo ciascun permesso al corretto assistito. Se il giustificativo viene inserito a terminale (ad esempio per le fruizioni orarie) senza quindi poterlo attribuire a monte all'assistito, nel cartellino mensile deve comparire un segnale di allerta, in modo da fare intervenire il referente per inserire il dato mancante.

Agevolazioni ottenute dal dipendente

Indicare se il dipendente ha usufruito dell'avvicinamento alla sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, se prende i permessi per se stesso, o per assistere i soggetti individuati dalla vigente normativa.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

REPORT

E' necessario poter scegliere:

1. il periodo di tempo per il quale fare l'estrazione dei dati,
2. le posizioni da stampare, singole o a gruppi;
3. il sistema deve generare non solo una stampa cartacea o pdf, ma anche un file excel.

WEB SERVICE

E' necessaria la creazione di un applicativo che dialoghi con il portale PERLA PA per la trasmissione dei dati annuali della fruizione dei permessi per legge 104 tramite web service al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Permessi sindacali

Il permesso viene conteggiato ad ore. Trattasi di permessi di diverse tipologie la cui gestione de'essere effettuata con le modalità di cui all'allegato modello n. 1.

Le assenze devono essere registrate. Serve inoltre una reportistica completa per sigla, per dipendente, per monte ore.

Permesso per studio(modello n. 1)

Il permesso è conteggiato ad ore, ed ai dipendenti interessati viene assegnato un limite individuale – calcolato centralmente, gestito su archi temporali diversi a seconda del titolo di Studio da conseguire -, che oltre questi termini il dipendente non può utilizzare.

Orario di lavoro (modello n. 2)

Ad ogni dipendente / collaboratore è di norma assegnato un Turno di lavoro con associati dei profili orari.

Al dipendente/collaboratore possono essere però assegnati vari Turni di lavoro, qualora questo sia previsto dalla procedura. Ciò può avvenire sulla base di automatismi fondati sulla prossimità delle marcature rispetto agli orari di inizio del turno o su esplicita azione degli operatori addetti alla gestione delle marcature.

Inoltre all'operatore deve essere consentito in situazioni eccezionali e motivate o di assegnare orari non compresi tra quelli del Turno oppure di far accettare l'orario effettuato, sebbene non copra le fasce obbligatorie dell'orario programmato, a condizione che sia comunque coperto il DOVUTO.

Entrambe queste possibilità devono poter essere autorizzate dal Servizio Personale.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunque recuperare integralmente, a propria esclusiva cura, i dati riferiti a turni, profili orari, associazione dipendenti/turni, attualmente caricati sulla procedura GPI secondo quanto meglio indicato e prescritto nel successivo paragrafo 4.2 "Particolarità dei dati riguardanti la gestione delle presenze".



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

N.B. Tutto il trattamento delle voci di assenza e presenza che verrà previsto dalla procedura, dovrà essere oggetto di manutenzione normativa da parte della Ditta aggiudicataria: al mutare della normativa in materia (anche di livello aziendale), la Ditta dovrà provvedere, di concerto con gli addetti del Servizio Personale, alle necessarie modifiche nella procedura, del trattamento stesso delle voci di cui trattasi.

3.18 Gestione Economica e Previdenziale.

Sintesi della situazione attuale

La base dati della procedura attuale contiene un'imponente ed ordinata banca dati dei dipendenti, dalla data di impianto della procedura (2003).

Vengono di seguito illustrati gli adempimenti più significativi svolti attualmente dalla procedura.

- Calcolo di retribuzioni e/o compensi (ed eventuale ricalcolo)
- emissione cedolini
- Reportistica standard e certificazioni
- Produzioni specifiche:
 1. Denuncia mensile UNIEMENS
 2. Denuncia mensile al Fondo Perseo-Sirio
 3. Conto annuale (monitoraggio trimestrale)
 4. Gestione IRAP
 5. Autoliquidazione INAIL
 6. Gestione fondi risorse decentrate
 7. Gestione fondo straordinario
 8. Assistenza fiscale indiretta
 9. Certificazione Unica – CU
 10. MOD. 770
 11. Conto annuale: schede informative e tabelle
 12. File da importare nella procedura di contabilità per l'emissione dei mandati e delle reversali, secondo il tracciato specificato nell'allegato MODELLO 5
- Fornitura di reportistica ad hoc, per la gestione dei dati di bilancio e monitoraggio/controllo della spesa di personale: questo aspetto della fornitura dovrà essere oggetto di un apposito studio ed approfondimento in sede di analisi per l'impianto della nuova procedura, alla luce delle sempre più puntuali richieste di controllo e rendicontazione delle spese di personale sancite dalle leggi finanziarie e normativa complementare.
- **Assistenza giuridico-contabile**
 1. Contrattualistica del personale del Comparto Funzioni Locali
 2. Previdenza



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

3. Novità riferite al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, alle disposizioni fiscali.

▪ **Aggiornamento normativo:**

1. Fiscale
2. Previdenziale
3. Contrattuale (anche aziendale)
4. per ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa degli EE.LL. ed alla natura del servizio fornito.

Requisiti funzionali della Gestione Economica e Previdenziale

La gestione che la Ditta dovrà fornire, è quella relativa alla Elaborazione dei dati contabili collegati all'emissione dei cedolini stipendio, conseguenti adempimenti di legge e normativa complementare riferita al personale degli Enti Locali, ed altre tipologie di lavoratori assimilati, oltre alla gestione della relativa contabilità.

Gestione di tutte le diverse tipologie di lavoratori ed assimilati presenti al Comune di Ferrara

1. Dipendenti a tempo indeterminato;
2. Dipendenti a tempo determinato;
3. Dipendenti giornalieri/supplenti;
4. Segretario generale;
5. Dirigenti;
6. Direttore Generale;
7. Collaborazioni coordinate e continuative;
8. Amministratori;
9. Ogni altra tipologia di lavoratori assimilati (art. 50 TUIR);
11. Giornalisti iscritti all'INPGI;
12. Personale iscritto alla Cassa Stato

In fase di avvio della procedura devono essere recuperati i dati dagli archivi dell'applicativo precedente, e caricati automaticamente, previa una verifica di conformità e allineamento delle informazioni con il personale interessato.

Dovranno inoltre essere caricati tutti i dati previdenziali presenti negli archivi della procedura GPI, anche al fine di possibili necessità di gestione dei dati retributivi e dei servizi prestati, conseguenti alla riforma previdenziale in corso.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Dipendenti di ruolo, a tempo determinato, dirigenti

1. Calcolo della retribuzione e dei recuperi in 26esimi ai sensi dell'art. 10 comma 4 del CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle autonomie Locali del 9 maggio 2006.
2. Il sistema deve prevedere il caricamento, a cura della Ditta, di file esterni per l'inserimento di voci di salario accessorio non gestibili dal modulo presenze/assenze e dei dati relativi all'assistenza fiscale;
3. L'aggiornamento, il calcolo e l'erogazione degli Assegni per il Nucleo familiare secondo le tabelle INPS con possibilità di ricalcoli anni precedenti;
4. La gestione delle missioni e relativa liquidazione delle indennità e rimborsi spesa; la consultazione storica per dipendente e per centro di costo di tutte le liquidazioni e una stampa per dipendente da allegare al cedolino;
5. La gestione delle trattenute mensili a qualsiasi titolo; la consultazione storica per dipendente;
6. La consultazione e la stampa di tutti i dati individuali, anche ai fini Irpef e ai fini previdenziali
7. La consultazione nominativa mensile dello storico dei cedolini: tutte le voci liquidate in un periodo o anche di una sola voce distinta per periodo di riferimento;
8. La consultazione di una singola voce stipendiale: in riferimento ad un periodo di liquidazione e distinta per periodo di riferimento;
9. In riferimento alle consultazioni dei dati economici suddetti deve essere possibile eseguirne anche la stampa e il recupero in formato excel.
10. Visualizzazione e stampa dell'Inquadramento giuridico economico ai fini pensionistici;
11. Visualizzazione e stampa del salario accessorio dal 1996;
Il sistema deve compilare e stampare automaticamente i seguenti modelli, ed ogni altro modello previsto dalla normativa vigente in materia:
 - Prospetto di calcolo per la quantificazione del TFS;
 - Mod. TFR1 per la liquidazione del Trattamento di fine rapporto;
 - Mod. TFR2 per la riliquidazione del Trattamento di fine rapporto (a seguito di applicazione contrattuale)



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Il sistema deve prevedere la manutenzione dei modelli compilati.

Deve essere garantita inoltre la compilazione dei nuovi modelli/dichiarazioni che dovessero essere richiesti per la liquidazione delle indennità di fine servizio/TFR.

Dipendenti giornalieri/supplenti

Questo personale è assunto a giornata o anche solo per alcune ore.

I periodi sono comunque inferiori a 15 gg. consecutivi. (non matura il diritto al TFR)

Deve essere pagato a ore.

La gestione di questo personale deve prevedere oltre al caricamento dei periodi di servizio, anche la stampa di controllo mensile e progressiva dei periodi stessi.

Questo personale può essere assunto anche a tempo determinato nello stesso mese della supplenza.

Il sistema deve compilare e stampare automaticamente i seguenti modelli:

- **Certificato ad uso previdenziale e per la ricostruzione della carriera** contenente i periodi di servizio, la cassa previdenziale (cpdel/cpi), il profilo professionale/mansione, i giorni o le ore, se part time, se è stato liquidato il TFR/indennità di fine rapporto;

N.B.: per quest'ultima tipologia di dipendenti, attualmente NON viene rilasciato il badge di rilevazione delle presenze, con le conseguenti difficoltà operative che ne conseguono per la gestione degli stessi, in particolare per la consuntivazione degli emolumenti stipendiali.

Si chiede a tale scopo che venga prevista una registrazione manuale (od altra tipologia di adempimento che la Ditta vorrà suggerire in sede progettuale) delle presenze/assenze di questo personale, per una sua gestione ottimale.

Si deve anche evidenziare che questo personale viene pagato a consuntivo e quindi la Ditta dovrà prevedere questa particolare tipologia di gestione che prevede la liquidazione degli emolumenti dovuti nel mese successivo a quello di competenza.

Segretario, Direttore Generale

Applicazione del CCNL dei Segretari Comunali.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Giornalisti

Dipendenti di ruolo e a tempo determinato con contratto dei dipendenti delle Funzioni Locali, ma iscritti alla cassa INPGI

Dipendenti trasferiti dallo Stato

Dipendenti di ruolo trasferiti da organismi statali, che hanno mantenuto l'iscrizione alla cassa Stato.

Deve essere gestito il conguaglio contributivo ai fini della maggiorazione del 18%;

Amministratori (pagamenti ex D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Pagamento indennità di funzione e gettoni di presenza in base a importi previsti in tabella: previsto da parte dell'ufficio l'inserimento delle quantità.

Pagamento rimborso spese per le missioni.

Trattenute varie

Devono essere gestiti secondo la normativa vigente prevista per questa tipologia di compensi. In particolare devono essere forniti tutti i report necessari per la compilazione delle relative denunce previdenziali e pagamento dei corrispondenti contributi, sulla base degli imponibili figurativi comunicati mensilmente dai rispettivi datori di lavoro pubblici e privati.

Devono quindi essere create le corrispondenti denunce mensili INPS

Collaborazioni coordinate e continuative e altri lavoratori assimilati

La procedura dovrà calcolare in automatico i contributi previdenziali e l'inail: l'ufficio dovrà inserire solo il compenso.

Devono essere gestite secondo la normativa vigente, ed in particolare devono essere forniti tutti i report necessari per la compilazione delle relative denunce previdenziali e pagamento dei corrispondenti contributi.

Devono quindi essere create le corrispondenti denunce mensili INPS.

Dovranno essere gestiti anche gli imponibili INAIL e conseguenti trattenute a carico Ente e dipendente.

Gestione dei Fondi

La procedura deve prevedere la gestione dei seguenti moduli e Fondi:

1. Fondo dello Straordinario
2. Modulo per la gestione delle trasferte e relativo fondo



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

3. Fondo delle Risorse decentrate dei dipendenti

4. Fondo delle Risorse decentrate dei dirigenti

Fondo dello straordinario: somme assegnate, pagate e residue

La procedura deve avere la gestione del fondo dello straordinario almeno su 4 livelli: Ente, Settore, Servizio, Unità Operativa/Ufficio. Per ogni livello deve essere possibile stabilire un tetto sia in ore che ad importo che automaticamente blocchi il pagamento delle ore/importi eccedenti.

Deve essere possibile stabilire per i dipendenti un tetto alle ore.

Deve essere possibile interrogare e stampare i fondi ad ogni livello, in base a delle autorizzazioni predefinite.

I dati devono essere storicizzati per anno.

TUTTI I REPILOGHI DEVONO ESSERE ESPORTABILI IN PDF

Modulo per la gestione delle trasferte e relativo fondo

La procedura deve avere un modulo dedicato per la gestione delle trasferte.

Il modulo deve contenere le seguenti informazioni:

Data della trasferta, Settore, Servizio, Unità Operativa/ufficio del dipendente, numero, data e descrizione dell'autorizzazione alla trasferta.

I dati delle trasferte devono essere consultabili in base alle informazioni inserite nel modulo, quindi per dipendente, data, Settore, Servizio, Unità Operativa/ufficio.

La procedura deve avere la gestione del fondo delle trasferte almeno su 4 livelli: Ente, Settore, Servizio, Unità Operativa/Ufficio.

Per ogni livello deve essere possibile inserire un tetto agli importi liquidabili che automaticamente blocchi il pagamento degli importi eccedenti.

Deve essere possibile interrogare e stampare i fondi ad ogni livello, in base a delle autorizzazioni predefinite.

I dati del fondo devono essere storicizzati per anno.

TUTTI I REPILOGHI DEVONO ESSERE ESPORTABILI IN PDF



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Gli elementi che devono essere presenti nel modulo sono i seguenti:

- | | |
|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Indennità Km per uso mezzo proprio | quantità e importo |
| <input type="checkbox"/> Indennizzo per uso mezzo proprio | quantità e importo |
| <input type="checkbox"/> Autobus/taxi/metropolitana | importo |
| <input type="checkbox"/> Biglietto treno | importo |
|
 | |
| <input type="checkbox"/> Biglietto Aereo/traghetto | importo |
| <input type="checkbox"/> Pedaggio autostradale | importo |
| <input type="checkbox"/> Rimborso carburante | importo |
|
 | |
| <input type="checkbox"/> Parcheggio | importo |
| <input type="checkbox"/> Pernottamento | importo |
| <input type="checkbox"/> Vitto | importo |
| <input type="checkbox"/> Varie | importo |

Fondo delle risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti

- Deve essere prodotta una stampa/file con le voci interessate alla gestione del Fondo risorse decentrate, classificate come la tabella 15 del conto annuale, voci di uscita. Il dato deve essere progressivo e aggiornato mensilmente ai fini del monitoraggio del fondo. Il file deve essere esportabile in excel.
- Deve essere prevista una stampa distinta tra dipendenti e dirigenti per la determinazione dei risparmi derivanti dall'applicazione del 1° comma dell'art. 71 della Legge n. 133/2008 (malattia primi 10 giorni) e una stampa dei risparmi della Retribuzione Individuale di Anzianità dei dipendenti cessati.

Gestione giuridico/economica/fiscale e previdenziale – Adempimenti obbligatori per legge

Devono essere predisposte tutte le denunce e le certificazioni obbligatorie per legge in qualità di Ente Locale e sostituto di imposta:

- Mod. 770 ;
- UNIEMENS per l'Inps;
- Autoliquidazione premi all'Inail
- Denuncia Irap;
- Mod. CU;
- Mod. F24EP;
- file per la cartolarizzazione delle cessioni Inpdap;
- Conto Annuale e Monitoraggio mensile e trimestrale;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- File mensile per Fondo Perseo-Sirio e per il versamento della quota annuale ai sensi dell'Art. 208 Codice della strada

Tutti i nuovi adempimenti che si rendessero obbligatori per legge in qualità di Ente Locale e Sostituto di imposta.

Nella presentazione del progetto tecnico, la Ditta dovrà indicare quale reportistica prevede di mettere a disposizione degli addetti del Comune, per i controlli che si rendessero necessari in ordine alla valutazione della correttezza dei dati riportati nelle denunce di cui sopra.

Deve essere predisposta una banca dati per la consultazione cumulativa delle denunce previdenziali dal 1996 con i dati suddivisi per anno di competenza e di cassa, distinti per imponibile di parte A e B. In particolare devono essere visualizzabili tutti i dati afferenti il personale, ai fini della gestione previdenziale. A tale scopo dovranno essere previste apposite certificazioni e reportistica ad hoc che la Ditta aggiudicataria dovrà produrre senza alcun ulteriore aggravio del costo del servizio. Più precisamente la gestione dei dati necessari al calcolo delle pensioni, dovrà essere predisposta a totale cura della Ditta aggiudicataria, senza alcun ulteriore aggravio del costo del servizio.

Elenco dei riepiloghi contabili previsti dall'elaborazione mensile e degli stipendi

TUTTI I REPILOGHI DEVONO ESSERE ESPORTABILI IN PDF

I riepiloghi, come stampe di controllo, devono essere disponibili fin dalla prima elaborazione degli stipendi.

Ruolo cassa per la Tesoreria

I ruoli cassa devono essere 2:

1. dipendenti
2. Amministratori Comunali/Co.Co.Co./altri redditi assimilati

Le modalità di pagamento da prevedere sono 2:

1. bonifico SEPA
2. contanti presso il tesoriere (sede e filiali)

Ogni ruolo cassa deve essere composto:

1. da un ruolo generale distinto nelle 2 modalità di pagamento
2. da un elenco nominativo in ordine di agenzia per il pagamento in contanti

Il ruolo generale deve avere:

1. numero progressivo
2. Cognome/ nome e codice fiscale
3. coordinate bancarie



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

4. competenze

5. ritenute

6. netto

L'elenco nominativo deve avere cognome/nome e codice fiscale, competenze-ritenute-netto a pagare ed inoltre uno spazio per la data e la firma per quietanza.

Devono essere prodotti i file per i bonifici secondo le specifiche SEPA.

*Bilancio delle voci pagate distinto per ruolo e tempo determinato, **ordinato per Centro di costo (CDC)**, e per classificazione della spesa/trattenuta (retribuzioni fisse, accessorie, cessioni, riscatti, ecc) e per anno di competenza*

Il tabulato deve essere esportabile in excel

Bilancio oneri riflessi, per CDC, distinto per trattenute dipendente e oneri a carico ente

Il tabulato deve essere ordinato per **Centro di costo** e per tipo di onere (cpdel, cpi, fondo credito, tfs, tfr, inpgi, inps, inail, irap), distinto per anno in corso e anni precedenti.

Riepilogo generale di tutte le voci pagate (competenze e ritenute)

Il tabulato deve essere esportabile in excel.

Riepilogo voci rateali (cessioni, riscatti, ricongiunzioni, pignoramenti, ecc)

Un tabulato riepilogativo generale sintetico di tutte le voci rateali.

Un tabulato analitico per tipo voce con i dati dei dipendenti. Il tabulato deve essere esportabile in excel.

Trattenute sindacali

Un tabulato riepilogativo generale sintetico con le trattenute per ogni sigla sindacale

Un tabulato analitico con i dati dei dipendenti raggruppati per sigla; il tabulato deve essere esportabile in excel.

Riepilogo imponibili previdenziali, distinto per cassa, per periodo annuale di competenza (cpdel, cpi, TFS, TFR, Fondo credito, Inail, Irap, Inps)

Uno o più tabulati ordinati per tipo di imponibile, per periodo di



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

competenza, con i dati per ogni dipendente.

Riepiloghi Irpef, Addizionali

Un tabulato con i dati delle ritenute erariali distinte per codice tributo tipo F24EP.

Un tabulato con le addizionali regionali e comunali con i codici.

La procedura dovrà provvedere alla creazione automatica del mod. F24EP con i dati provenienti dall'elaborazione degli stipendi dei dipendenti e da quelli degli amministratori comunali/co.co.co/assimilati.

Dovrà essere predisposto il file telematico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Elenco dipendenti con netto superiore a euro 5.000,00

Le pubbliche amministrazioni prima di effettuare un pagamento di somme superiori a 5.000,00 euro devono verificare se il beneficiario del pagamento stesso risulta inadempiente.

La procedura deve avere un'utilità per verificare l'importo netto in pagamento nel mese di elaborazione.

Riepiloghi contabili vari

- Stampa dipendenti assunti/cessati in un determinato periodo
- Dipendenti in aspettativa (tutte le aspettative)
- Stampa dichiarazione per la richiesta della detrazioni ai fini fiscali, da inviare ai dipendenti allegata al cedolino
- Stampa dichiarazione per la richiesta dell'Assegno nucleo familiare da inviare ai dipendenti allegata al cedolino
- Stampe varie dipendenti: in servizio, , **per CDC**, iscritti al sindacato, ecc
- Stampa delle voci retribuite

Interrogazione dati

Creazione di interrogazioni varie al fine di estrarre velocemente dati e situazioni non previste dalle stampe o dai riepiloghi contabili suddetti.

3.19 Gestione del bilancio del personale

Premessa

Al fine di poter gestire le procedure che riguardano i punti che seguiranno occorre che nell'anagrafica del dipendente siano gestite le seguenti informazioni in modo storico, affinché una variazione ad ognuna delle stesse (anche con data retroattiva) dia luogo ad un ricalcolo di tutti i dati ad essa collegati:

- Centro di Costo (CDC)
- Centro di Costo elementare (CCE)
- Missione/programma (secondo l'armonizzazione contabile)
- Eventuali altri codici di contabilità analitica/finanziaria che l'ente dovesse istituire, in aggiunta o in sostituzione dei precedenti
- Posizione giuridica del dipendente
- Codice IRAP
- Codice Inail

Il Centro di Costo e il Centro di Costo Elementare, CDC/CCE per brevità, sono codifiche con struttura ad albero previste dalla Contabilità Analitica del Comune di Ferrara per il controllo di gestione; in particolare il CCE viene attribuito a tutte le transazioni di pagamento e di incasso dell'Ente.

Considerato che i pagamenti riferiti al personale debbono essere iscritti nella contabilità dell'ente anche con questa codifica e nello specifico con il CCE, è necessario che ad ogni dipendente sia assegnata la combinazione CDC/CCE.

La Missione e Programma sono codifiche stabilite dalle norme riguardanti l'armonizzazione contabile, che costituiscono la struttura del Bilancio dell'Ente. Ugualmente ad ogni dipendente deve essere assegnata tale codifica, per poi individuare su quali capitoli/articoli dovranno essere imputate le relative spese.

La Posizione giuridica è la codifica relativa al tipo di contratto del dipendente, già illustrato al punto 3.4 "Gestione anagrafica del dipendente e dell'assunzione".

Il Codice IRAP individua la specifica gestione ai fini IRAP dell'imponibile del dipendente per il quale si rimanda allo specifico dettaglio al punto 3.19; tale codice è direttamente collegato con la struttura dei CDC/CCE.

Il codice INAIL individua la posizione assicurativa territoriale INAIL (P.A.T.) attribuita dall'Ente sulla base del rischio specifico legato alle mansioni del dipendente. La gestione Inail del Comune di Ferrara è molto articolata e si rimanda al punto 3.19.8.2 per il dettaglio specifico.

Ulteriore codifica che deve essere gestita è una macro aggregazione delle voci retributive che possiamo chiamare Imputazione a Bilancio. Il dettaglio di tale aggregazione è definito dall'utente sulla base sia delle esigenze dell'U.O. Trattamento



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Economico (competenza, trattenuta, fisse o accessorie, voci che compongono il fondo incentivante e voci che ne sono escluse, voci che riguardano compensi particolari, ecc.) sia sulla base delle necessità dell'Ufficio Bilanci Personale per attribuire un corretto piano dei conti finanziario di livello V, così come previsto dall'armonizzazione contabile.

Le spese di personale del Comune di Ferrara sono suddivise nel Bilancio dell'ente per Missione/Programma/Titolo/Macroaggregato/Piano dei Conti.

Gli impegni di spesa sono assunti secondo il livello V del Piano dei conti previsto dalla normativa vigente.

Attraverso la combinazione delle codifiche sopraindicate, dobbiamo aggregare le voci di spesa di ogni dipendente per imputarle negli impegni di spesa corretti.

Contabilizzazione mensile degli stipendi

A chiusura dell'elaborazione mensile, il risultato finale del calcolo degli stipendi (composto da competenze, ritenute ed oneri), deve poter essere fruito in un file formato excel di massimo dettaglio per dipendente, e per ognuno di essi deve contenere tutti gli elementi relativi al cedolino e necessariamente devono essere presenti almeno i seguenti:

- profilo professionale, categoria giuridica ed economica, posizione giuridica, CDC/CCE, Missione/Programma, voci retributive, imputazione di bilancio, l'indicazione se la stessa è una competenza, una ritenuta oppure un onere, importo, mese/anno di riferimento della voce, mese/anno di liquidazione della voce.

Dovrà essere realizzata una procedura di interscambio che consenta la creazione di un flusso di dati, il cui tracciato record è contenuto nell'allegato **Mod. n. 5**, che alimenti automaticamente la procedura di Gestione della Contabilità attualmente utilizzata dal Comune di Ferrara: Procedura Sicraweb Jserfin della Ditta Maggioli, al fine della creazione dei mandati e delle reversali.

A tal fine occorre che la procedura di interscambio esegua un'operazione di aggregazione dei dati degli stipendi, attraverso l'inserimento in un'interfaccia utente dei parametri di seguito indicati (in ordine di importanza); tali parametri devono essere perentoriamente gestiti anche attraverso un file excel caricabile nella procedura, in quanto attualmente i record gestiti nel "file parametri" che corrispondono a diverse combinazioni dei dati più sotto riportati, sono circa 4000:

1. Anno di riferimento della voce
2. Riferimento della voce (arretrato o corrente)
3. Imputazione di bilancio
4. Posizione giuridica
5. Centro di costo
6. Centro di costo elementare
7. Missione
8. Programma



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

9. Codice della voce retributiva

10. Matricola del dipendente

Ad ogni record di inserimento dei precedenti parametri dovranno essere abbinati i dati previsti dal tracciato standard utilizzato dalla procedura di gestione della contabilità Sigr@Web, di cui all'allegato 5 e reperibili anche al seguente link:

http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/Tracciato_standard_Saga_per_importazioni_mandati_e_reversali

Quest'associazione di dati dovrà rendere possibile anche la generazione di un file intermedio in formato excel aggregato come il flusso dati finale da passare in contabilità, ma con maggiori dettagli definiti dall'utente. Tale file consente un controllo da parte degli operatori dell'ufficio sulla correttezza dei parametri applicati ai dati mensili degli stipendi e quindi sarà possibile proseguire con il passaggio dei dati alla contabilità. La struttura e la scelta dei campi del suddetto file sarà concordata con gli operatori dell'ufficio.

Riepiloghi contabili alla chiusura dell'elaborazione mensile degli stipendi

Si specifica di seguito un elenco della reportistica che dovrà essere prodotta, avente valore meramente esemplificativo, e che necessiterà di una definizione più puntuale in sede di analisi:

- Ruolo cassa per la Tesoreria
- Bilancio delle voci pagate distinto per tipo dipendente, ordinato per Centro di costo (CDC), e per classificazione della spesa/trattenuta (retribuzioni fisse, accessorie, cessioni, riscatti, ecc) e per anno di competenza
- Bilancio oneri riflessi, per per CDC distinto per trattenute dipendente e oneri a carico ente
- Riepilogo generale di tutte le voci pagate (competenze e ritenute)
- Riepilogo voci rateali (cessioni, riscatti, ricongiunzioni, pignoramenti, ecc)
- Trattenute sindacali
- Riepilogo imponibili previdenziali, distinto per cassa, per periodo annuale di competenza (cassa previdenza, TFS/TFR, Fondo credito, Inail, Irap, Inps)
- Riepiloghi Irpef, Addizionali
- Tabulati per lo straordinario: ore pagate nel mese, progressivo pagato, ore da mettere in pagamento
- Riepilogo trasferte pagate per dipendente e per CDC

Redazione del Bilancio di Previsione delle spese di personale

Il Bilancio di previsione delle Spese di Personale è uno degli atti più importanti che coinvolge gli addetti dell'ufficio e deve essere redatto su **base triennale** secondo le norme e i principi contabili dell'armonizzazione.

Deve essere predisposto un modulo che gestisca il calcolo della previsione di spesa del personale partendo dalla base dati giuridica, ma permettendo all'utente di inserire variabili che hanno riflesso sugli anni di **previsione** presi in considerazione.

Lo scopo non è semplicemente quello di determinare la spesa futura in base al costo attuale che il Comune sta sostenendo, ma altresì di considerare altre importanti variabili, quali:

- assunzioni e cessazioni (o, in ogni caso, aumenti e risparmi di spesa del personale) che, in previsione, si realizzeranno negli esercizi futuri;
- applicazione di rinnovi contrattuali;
- diverse modalità di proiezione delle singole voci di retribuzioni e di salario accessorio.

Particolarità importante, ai fini del corretto calcolo della proiezione, è la possibilità di inserire nella banca dati giuridica la data di cessazione futura del dipendente (indipendentemente dalla causa della stessa), ma che non dia nessun riflesso sul calcolo dello stipendio nei mesi precedenti l'evento. Tale data dovrà avere effetti solo per la procedura di previsione e/ o assestamento (vedi paragrafo successivo). Analogamente si dovrà prevedere l'inserimento di figure che si prevede di assumere in corso dell'anno preso a riferimento, così come previsto dal piano occupazionale dell'Ente e anche regole di proiezione personalizzate per particolari status dei dipendenti (es. aspettative con riflesso sulla retribuzione, part-time).

Per quanto riguarda i rinnovi contrattuali, deve essere prevista la possibilità di inserire una percentuale di previsione di aumento su determinate voci retributive definito dall'utente. Tale aumento deve poter essere evidenziato distintamente nel calcolo della previsione, e deve poter essere estratto su file excel. viste le diverse possibilità applicative, devono essere previste le relative basi di calcolo.

Per tutte le voci stipendiali che concorrono al calcolo della previsione di spesa devono poter essere personalizzate da parte dell'utente le relative formule di proiezione, basandosi sulle regole che l'Ente ha adottato per la loro erogazione. Ciò deve avvenire anche con riferimento all'appartenenza del dipendente a diverse posizioni giuridiche, che ne determinano diverse modalità di calcolo e/o di erogazione di voci fisse o accessorie.

Particolare attenzione deve essere data al calcolo del Fondo risorse decentrate del comparto e della dirigenza, anche alla luce delle norme che riguardano l'armonizzazione contabile per la corretta gestione del Fondo Pluriennale Vincolato

Occorre definire un preciso calcolo della proiezione del fondo risorse decentrate, il cui importo complessivo nell'anno di riferimento deve potere essere definito dall'utente.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Devono essere definite tutte le voci stipendiali che concorrono alla sua formazione con le relative formule di proiezione, e su indicazione dell'utente, si deve poter impostare la quota che dovrà poi costituire il Fondo Pluriennale Vincolato. Il calcolo della previsione delle varie voci retributive che compongono il fondo (più relativi oneri) deve avvenire su ogni dipendente in servizio o che si prevede di assumere, in modo tale che la previsione di spesa sarà suddivisa fra i vari CDC/CCE – Missione/Programma.

Analogamente deve poter essere prevista la previsione di spesa del fondo straordinario e relativi oneri con le stesse peculiarità del fondo risorse decentrate, ed eventualmente anche altri fondi che si rendesse necessario monitorare, sfruttando le regole già previste per la gestione del budget dello straordinario.

Tutte le voci retributive che compongono la proiezione di spesa devono essere aggregate per Missione/programma/Voce per di spesa secondo dei parametri simili a quelli utilizzati per la contabilizzazione degli stipendi

Occorre quindi creare una procedura che permetta di gestire un file parametri (manutenzionabile anche in formato excel) apposito per la previsione di spesa (ed anche per l'assestamento di bilancio) che metta in relazione i seguenti dati :

1. Anno di riferimento della voce
2. Riferimento della voce (arretrato o corrente)
3. Imputazione di bilancio
4. Posizione giuridica
5. Centro di costo
6. Centro di costo elementare
7. Missione
8. Programma
9. Codice della voce retributiva
- 10.** Matricola del dipendente

Con la struttura del Bilancio come segue:

1. Missione
2. Programma
3. Titolo
4. Macroaggregato
5. Capitolo/articolo
6. Piano dei Conti di livello V
7. CDC/CCE (ai fini della contabilità analitica)

Deve quindi essere prodotto un file excel finale, utilizzabile dall'operatore per costruire le previsioni di bilancio che dovranno poi essere inserite nel programma di contabilità dell'Ente. E' perentorio avere questo file da implementare poi manualmente dall'utente per aggiungere altre voci di spesa non gestite o non gestibili dalla procedura paghe.

La previsione di spesa deve poter essere effettuate su base triennale.

Al fine di poter effettuare un capillare controllo delle proiezioni di spesa per ogni matricola



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

dovrà essere prodotto un file che contenga per ogni dipendente la proiezione della singola voce retributiva e relativi oneri e deve contenere almeno i seguenti dati:

- matricola dipendente
- profilo professionale
- categoria economica
- centro di costo
- centro di costo elementare
- Missione
- Programma
- imputazione di bilancio della voce
- voce retributiva
- oneri previdenziali (suddivisi fra contributi ai fini pensionistici , contributi ai fini TFR/TFS, contributi per previdenza complementare)
- oneri inail (secondo le particolarità indicate al punto F)
- oneri irap (secondo le particolarità indicate al punto F)

con possibilità di implementarne l'elenco con altri dati sia giuridici che economici su indicazione dell'utente (per esempio poter estrarre la previsione di spesa per singolo settore/servizio/ufficio previsto in organigramma)]

Assestamento / Controllo di Gestione degli stanziamenti a bilancio delle spese di personale

L'Assestamento di Bilancio delle spese di personale è la procedura con la quale, dopo il consolidamento delle voci pagate fino ad un dato mese, si proietta la spesa fino a fine anno, in modo da avere un costo del personale, per competenza annua, aggiornato con gli ultimi eventi, che ne possono determinare un aumento o una diminuzione, e lo si confronta con la previsione fatta ad inizio anno. Gli eventuali scostamenti degli stanziamenti, ~~in più o in meno, nei vari CDC,~~ daranno luogo poi a proposte di variazione di bilancio da approvare nei termini previsti dalla normativa finanziaria e contabile vigente degli Enti Locali.

La Ditta deve predisporre una procedura che consolidi mese per mese il risultato dell'elaborazione degli stipendi, consenta di inserire le variabili già specificate per il programma del Bilancio di Previsione (vedi punto precedente), quali:

- **assunzioni e cessazioni;**
- **applicazione di rinnovi contrattuali;**
- **diverse modalità di proiezione delle singole voci di retribuzioni e di salario accessorio;**

infine deve elaborare la proiezione di spesa fino a fine anno, con gli stessi criteri già indicati per il Bilancio di Previsione.

La procedura dell'Assestamento deve avere le stesse peculiarità e gli stessi output già



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

indicati precedentemente nel Bilancio di Previsione, ma con la differenza che gli importi della previsione di spesa devono essere distinti fra:

- **competenze (ed oneri) pagati fino ad un dato momento**
- **proiezione delle competenze (ed oneri) che si prevede di pagare fino a fine anno.**

Si precisa inoltre che le voci da considerare nella proiezione dell'Assestamento sono quelle che hanno come anno di riferimento quello in corso di elaborazione, e devono essere considerate le stesse formule di proiezione già definite per il bilancio di previsione.

Analogamente alla procedura del Bilancio di Previsione, devono essere previsti gli stessi criteri di aggregazione dei dati e le stesse opzioni di estrazione su formato excel.

Rendiconti di spesa e analisi della spesa di personale

L'Ufficio Bilanci Personale deve fornire regolarmente risposta ad una serie di richieste di rendiconto di spesa di personale che possono riguardare un Settore/Servizio/Ufficio/centro di costo, alcune categorie di dipendenti, oppure un singolo dipendente. Tali richieste spesso esigono tempestività nella risposta, perciò occorre prevedere una procedura che possa gestire agevolmente la richiesta dei dati.

La Ditta deve prevedere una procedura di interfaccia utente di richiesta del costo del personale, i cui criteri di input siano i seguenti:

- periodo di liquidazione dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa);
- anno di riferimento delle voci (se presente deve selezionare solo le voci riferite all'anno indicato, altrimenti deve considerare tutte le voci liquidate nel periodo);
- Irap: deve essere prevista la possibilità di includere / escludere l'Irap dal costo del personale;
- Tredicesima: deve essere prevista la possibilità di indicare nel costo la tredicesima effettivamente liquidata oppure la tredicesima teorica spettante nel periodo considerato

Dopo aver impostato tali parametri, l'estrazione del costo deve poter avvenire alternativamente o in combinazione con almeno i seguenti criteri:

- Centro di costo
- Centro di costo elementare
- Missione
- Programma
- Area/Settore/Servizio/Ufficio (come da organigramma)
- Categoria economica
- Posizione giuridica
- Profilo professionale



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Matricola o gruppi di matricole

con possibilità di incrementarne l'elenco da parte dell'utente.

Il risultato dovrà essere il costo del personale suddiviso in competenze e oneri riflessi a carico dell'ente (con dettaglio di ogni singola voce e onere), con logica storica, ossia dovrà tenere conto di tutte le variazioni che i dipendenti hanno avuto nel corso dell'anno (es. spostamento da un CDC/CCE ad un altro, cambio di categoria, cambio profilo professionale, ecc.).

L'output finale deve poter essere fruito in formato excel, nel quale devono essere presenti i dati desunti dall'anagrafica del dipendente, così come già esposto al punto del Bilancio di Previsione.

Un altro compito dell'Ufficio Bilanci Personale è analizzare la spesa di personale, tenendo conto della normativa vigente in materia, a supporto degli organi direzionali, ma anche nei confronti di organi esterni quali la Corte dei Conti, il Ministero dell'Interno, ecc.. Uno degli elementi che l'ufficio deve monitorare è l'impatto sui bilanci dell'Ente del costo dell'applicazione dei contratti collettivi nazionali (comparto/dirigenza/segretario) che si sono succeduti e che si applicheranno in futuro.

A tal fine per ogni periodo economico di ogni contratto collettivo, deve essere prevista una procedura che per ogni anno di riferimento, a partire dall'anno indicato dall'utente, calcoli, in via teorica, l'aumento delle voci retributive sensibili previste per ogni CCNL applicato; tale aumento deve essere pesato con l'effettivo servizio dei dipendenti (cessazioni, part-time, aspettative senza assegni, ecc) e di riflesso devono essere calcolati i relativi oneri a carico ente.

Conto Annuale – Parte economica

Predisposizione dati per conto annuale della spesa di personale, secondo quanto disposto dal Titolo V del D.Lgs. 165/2001 e normativa complementare.

La Ditta, conformemente alle istruzioni impartite annualmente con Circolare della Ragioneria Generale dello Stato, deve fornire la stampa cartacea e il Kit Excel ministeriale (già compilato con i dati provenienti dall'applicativo giuridico ed economico

Al fine di verificare l'esatta corrispondenza dei dati economici indicati nelle tabelle, l'Ufficio Bilanci Personale necessita dei seguenti output di controllo in formato excel:

- controllo anomalie/incongruenze nelle tabelle;
- Elenco voci retributive comprese nella rilevazione con abbinamento del codice statistico identificativo delle colonne delle tabelle;
- Elenco voci con codice statistico errato o non presente
- Elenco delle voci escluse dalla rilevazione, per effetto delle precise istruzioni ministeriali

La denuncia IRAP, le denunce INAIL, il modello F24EP.

IRAP



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Il Comune di Ferrara, all'inizio dell'entrata in vigore della normativa IRAP, ha esercitato l'opzione prevista dall'art. 10- bis, comma 2, del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni, la quale prevede che se l'ente pubblico esercita anche attività commerciali, questo può optare per la determinazione della base imponibile relativa a tali attività secondo le disposizioni di cui all'art. 5 del medesimo decreto.

Inoltre il Comune di Ferrara deve tenere conto della deducibilità delle spese erogate:

- agli apprendisti e ai disabili ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. a), n. 5, del D.Lgs. n. 446;
- al personale assunto con contratto di formazione lavoro ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. a), n. 5, del D.Lgs. n. 446;

e della non assoggettabilità all'IRAP del personale comandato presso un altro ente, la cui imposta dovrà essere versata dall'Ente presso cui il dipendente presta servizio (sempreché non sia disabile).

Il Comune di Ferrara ha utilizzato la mappatura dei CDC/CCE per analizzare le attività che esercita, classificando ogni codice in attività istituzionale, commerciale o promiscua.

Al dipendente, a seconda del CDC/CCE a lui attribuito, viene assegnata una codifica che individua la tipologia di Irap, affinché l'imponibile sia correttamente totalizzato per il calcolo degli acconti mensili e per la corretta compilazione dei quadri della denuncia Irap annuale.

L'articolazione delle tipologie di Irap è la seguente (per continuità si chiede di mantenere gli stessi codici numerici):

Tipologie di Irap	Codici di Irap
1 Personale soggetto	1 Personale att. istituzionale 8 Personale att. promiscua
2 Personale in deduzione	2 Personale Disabile att. istituzionale e promiscua 3 Personale C.F.L. att. istituzionale e promiscua 4 Personale disabile att. commerciale 5 Personale C.F.L. att. commerciale
3 Personale non soggetto	6 Personale comandato 7 Personale attività commerciale 9 Personale comandato disabile

Il calcolo dell'IRAP mensile dovrà avvenire applicando la percentuale prevista per legge sugli imponibili di cui alla Tipologia 1 (istituzionale e promiscuo) - Per tutti gli altri imponibili dovrà solo esserne totalizzato l'importo.

Dovranno essere prodotti mensilmente i seguenti output, anche su file excel:

- elenco di tutti i dipendenti suddiviso per tipologia/codice di Irap con imponibile mensile, imposta mensile (se dovuta), imponibile progressivo, CDC/CCE;
- elenco riassuntivo per tipologia/codice di IRAP e per CDC/CCE



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

degli imponibili (mensile e progressivo) e dell'imposta da pagare.

A seguito di un cambio di codice Irap ad un dipendente (anche retroattivo), deve essere prevista la possibilità del ricalcolo dell'imposta dovuta, o viceversa dell'imposta a credito, e l'aggiornamento degli imponibili mantenendo lo storico dei CDC/CCE e dei diversi codici, al fine di avere un progressivo corretto per la denuncia annuale.

Autoliquidazione INAIL

Ai fini del calcolo del premio assicurativo annuo, la ditta deve storicizzare tutti gli imponibili dei dipendenti per ogni codice Inail (corrispondenti alla combinazione P.A.T./Voce Tariffa), e—anche se la variazione viene inserita con data retroattiva, secondo le istruzioni impartite dalla circolare Inail annuale. A tal fine deve essere possibile avere un report che contenga l'elenco delle matricole che hanno avuto una variazione di codice Inail in un determinato periodo (di norma su base annua).

Deve essere prodotto, quindi, un file Excel che contenga i seguenti dati per ogni dipendente:

- matricola
- cognome
- nome
- Missione
- Programma
- CDC
- CCE
- Codice INAIL
 - Numero della P.A.T./Voce Tariffa
 - Imponibile retributivo annuo assoggettabile
- Quota eccedente il massimale (solo per posizioni dirigenziali)
- Quota di abbattimento imponibile CFL (secondo le disposizioni di legge)
- Quota di abbattimento imponibile per personale part-time in applicazione della retribuzione convenzionale
- Imponibile Inail finale (sul quale applicare l'aliquota assicurativa)
- Aliquota assicurativa Inail (differenziata per ogni codice Inail, espressa percentualmente al terzo decimale)
- Importo premio Inail

Il Modello F24EP

La ditta deve fornire una procedura per la gestione del modello F24EP, sulla base della normativa attualmente in vigore ed eventuali modifiche future e delle specifiche tecniche impartite dall'Agenzia delle Entrate in merito all'invio telematico del modello



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

stesso.

La procedura deve raccogliere i dati dalle risultanze degli stipendi mensili dei due ambienti (gestione dipendenti e gestione amministratori/assimilati), deve permettere la variazione dei codici e l'inserimento di nuovi da parte dell'utente e deve fornire delle stampe di controllo di tutto il modello così ottenuto.

La procedura deve poi creare il file telematico scaricabile autonomamente dall'utente, che provvederà poi a validare ed inviare tramite i programmi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

In caso di errori nella variazione manuale dei dati del modello F24EP, deve essere prevista la possibilità di ritornare alla situazione iniziale precedente le modifiche.

I dati del modello F24EP, dopo la creazione del file telematico, devono essere consolidati per poi essere fruiti per la compilazione degli appositi quadri del modello 770.

Questionario SOSE Fabbisogni standard

Il questionario Unico per i Comuni, Unioni di Comuni e Comunità Montane delle Regioni a statuto ordinario è finalizzato all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216 ("Disposizioni in materia di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard di Comuni, Città metropolitane e Province"). Il questionario ha l'obiettivo di cogliere la reale spesa sostenuta dall'Ente per lo svolgimento delle funzioni fondamentali e di metterla in relazione con l'elencazione e la quantificazione dei servizi erogati. La corretta compilazione del questionario è il requisito fondamentale per ottenere una corretta stima del fabbisogno di spesa di ogni ente.

La ditta deve fornire una procedura per la compilazione del Questionario per la determinaizione dei Fabbisogni Standard, i cui modelli e istruzioni sono reperibili sul sito web del SOSE al seguente link:

<https://opendata.sose.it/fabbisognistandard/questionari>

La rilevazione su base annuale ha un modulo specifico per i "Dati relativi al personale e dati contabili" e prende in considerazione sia la consistenza numerica del personale, sia il relativo costo, secondo precise indicazioni contenute nelle istruzioni sopra menzionate.

Deve essere prodotto un output in formato excel che contenga i dati oggetto della rilevazione, ma che permetta anche agli utenti di poter aggiungere ulteriori dati non gestiti dalla procedura paghe per poi poterli inserire nell'applicativo web. Inoltre deve essere disponibile un file che contenga il dettaglio per matricola dei dati oggetto della rilevazione, per controllare la correttezza dell'estrazione.

3.20 Servizi web orientati al personale / collaboratori / amministratori

Dovrà essere reso disponibile un modulo accessibile via Intranet/Internet tramite il quale dipendenti/collaboratori/amministratori/ abbiano la possibilità di:

- visualizzare, stampare e salvare i propri cedolini paga
- visualizzare, stampare e salvare i propri cartellini di presenza
- visualizzare, stampare e salvare la C



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- certificazione Unica (CU)
- accedere alle informazioni relative a
 - ferie e permessi maturati
 - ferie e permessi goduti
 - ferie e permessi residui
 - elenco delle assenze;
- visualizzare, stampare e salvare altra documentazione, ad esempio:
 - modulo richiesta detrazioni fiscali
 - modulo di richiesta ANF
 - circolari e comunicazioni dell'Amministrazione Comunale
- presentare richieste via web ai Dirigenti/Responsabili incaricati per:
 - variare la residenza
 - modificare le modalità di pagamento dello stipendio
 - richiedere ferie e permessi sia a giornata intera che a ore
 - richiedere l'inserimento di timbrature non effettuate
 - richiedere le detrazioni fiscali, l'assegno nucleo familiare

Il sistema deve prevedere che le richieste suddette, completato l'iter autorizzativo, generino automaticamente il corrispondente inserimento di dati nella base dati.

Sarà considerato elemento preferenziale la possibilità che i Responsabili dell'iter autorizzativo siano individuati con un automatismo in relazione alla struttura organizzativa con particolare riferimento all'articolazione dei Servizi delle Unità organizzative e degli uffici, cioè attraverso una relazione diretta con la struttura organizzativa, così come descritta nel Paragrafo 3.10 "Gestione dei dati relativi alla struttura organizzativa".

Stampa e invio dei cedolini e comunicazioni

In alternativa e/o parallelamente al servizio web di visualizzazione e stampa dei cedolini paga descritto sopra, in conformità alle esigenze organizzative dell'Ente, la Ditta provvederà:

- all'Invio dei cedolini tramite posta elettronica (per i dipendenti con e-mail attiva)
- all'invio per posta ordinaria (con rimborso delle spese postali)

Deve essere possibile allegare al cedolino documentazione varia, quali circolari mensili, dichiarazioni ai fini fiscali e dichiarazione per l' A.N.F.

Una copia dei cedolini deve essere fornita in formato PDF.

Il costo dell'invio dei cedolini, e la produzione di allegati ai cedolini stessi, rientrano nel prezzo della base procedura aperta.

CAPITOLO 4 - RECUPERO DEI DATI PREESISTENTI ED INTERCONNESSIONE CON ALTRI SISTEMI INFORMATIVI

I programmi e la base dati della procedura di gestione del personale attualmente in uso, (Procedura "GPI ") sono installati su elaboratori collocati presso una server farm remota rispetto al Comune di Ferrara.

Per quanto riguarda la struttura dei dati non è disponibile un modello concettuale del database né alcuna descrizione delle entità e delle relazioni. Il database utilizzato è di tipo relazionale ed è possibile recuperare i dati in formato "CSV" oppure in formato testo delimitato, mediante una procedura di file transfer che sarà messa a disposizione della Ditta aggiudicataria al fine di consentirle il recupero e la migrazione di tutti i dati.

Tutte le attività di analisi e di interpretazione della struttura dati esistente, la corretta individuazione delle entità e delle relazioni, nonché tutte le attività materiali di recupero dei dati dalla base dati attuale e le eventuali transcodifiche verso una diversa struttura dati di destinazione, saranno ad **esclusivo carico della Ditta aggiudicataria che vi dovrà provvedere con risorse e personale proprio.**

Per i dati già oggi memorizzati con profondità storica, dovrà essere garantito il recupero degli stessi evitando ogni perdita delle informazioni storicizzate.

A titolo indicativo ma non esaustivo si elencano le principali entità che certamente dovranno essere trattate in fase di recupero e migrazione dei dati.

Trattamento giuridico –

- 1) Anagrafica del personale
- 2) Assunzioni e dimissioni
- 3) Eventi di carriera con riflesso sul trattamento economico
- 4) Eventi di carriera senza riflesso sul trattamento economico
- 5) Struttura organizzativa e struttura dei centri di costo
- 6) Associazione del dipendente a struttura organizzativa e a struttura dei centri di costo

Gestione presenze / assenze

- 1) Profili orari ed abbinamento dei dipendenti ai profili orari
- 2) Marcature dal 1/1/2009
- 3) Giustificativi di presenza e assenze
- 4) Attributi all'anagrafica significativi ai fini del trattamento economico (ad es. posizione Inail del dipendente, iscrizione al sindacato)

Trattamento economico

- 1) Dati retributivi individuali storicizzati necessari per i ricalcoli (integrazioni stipendiali, cessioni, riscatti, ricongiunzioni)
- 2) Informazioni su assegno nucleo familiare storicizzate con dati familiari
- 3) Detrazioni fiscali storicizzate con dati familiari
- 4) Dati rateizzazioni addizionali
- 5) Progressivi fiscali al momento delle migrazioni più progressivi fiscali biennio precedente



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- 6) Elementi di trattamento economico generati automaticamente dalla gestione presenze / assenze
- 7) Gestione fondo straordinario
- 8) Storico cedolini
- 9) Dati salario accessorio dal 1996 utilizzabili a fini pensionistici, quindi tutte le denunce previdenziali a partire da quella data

Formazione

- 1) Corsi di formazione
- 2) Partecipazione dei dipendenti ai corsi

4.1 Particolarità dei dati riguardanti gli eventi di carriera

Per quanto riguarda i dati relativi agli eventi di carriera è molto importante rilevare che essi sono in parte memorizzati nella base dati in forma non codificata.

Si tratta di dati recuperati da un applicativo non più in uso (Rubrica Dipendenti - **RUDI**), che non è stato possibile, per la natura eterogenea ed a testo libero del loro contenuto, ricondurre a criteri di transcodifica validi per la procedura attuale (**GPI**).

Tali dati sono stati memorizzati in un'area della base dati predisposta ad hoc dal fornitore attuale, il quale ha sviluppato anche una specifica interfaccia di gestione che ne consente la manutenzione.

Il trattamento di questi dati è necessariamente richiesto in particolare rispetto a due importanti finalità:

1. La produzione della certificazione di servizio.
2. La preparazione dei dati per la predisposizione delle pratiche di pensione e/o e l'export in formato coerente verso la procedura INPS/INPDAP.

Nella preparazione dati di cui al precedente punto 2, la Dittà dovrà tenere conto delle novità normative della recente riforma previdenziale in corso di approvazione: a tale scopo tutti i dati presenti negli archivi della procedura esistente e dell'Ente, dovranno essere recuperati e convertiti al fine di essere resi fruibili dalle nuove procedure di calcolo delle pensioni che l'INPS/INPDAP appronterà. Il presente onere di aggiornamento normativo è a totale carico della Ditta aggiudicataria ed è ricompreso nella base della procedura aperta.

Rispetto al punto 1, il fornitore attuale ha sviluppato una specifica personalizzazione del programma per la produzione e la stampa dei certificati di servizio che consente di combinare negli stessi:

- tutti gli eventi riferiti a periodi di servizio antecedenti al 1/9/2009, recuperati da un'area della base dati predisposta ad hoc e specificamente destinata a contenere questi dati, che non sono quindi stati codificati secondo i criteri standard dell'applicativo attualmente utilizzato.
- tutti gli eventi riferiti a periodi successivi al 31/8/2009 memorizzati invece nelle aree della base dati destinate a contenere gli eventi di carriera secondo i criteri standard previsti dall'applicativo



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Analogamente, rispetto al punto 2, la soluzione adottata dal fornitore attuale si è basata sulla predisposizione di un programma che consente la collazione dei periodi di servizio mostrando all'operatore tutti gli eventi di carriera disponibili nella base dati e consentendogli di provvedere alla correzione dei dati riferiti alle date, alle codifiche delle qualifiche e dei profili in modo tale da predisporre un input corretto per il successivo import dei dati nella procedura INPS/INPDAP.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere entro il 01/01/2020 a rendere disponibili le seguenti funzionalità:

1. Interfaccia di gestione (inserimento, aggiornamento, cancellazione, duplicazione) dei dati non normalizzati provenienti dall'applicativo già oggi non più in uso (RUDI).
2. Personalizzazione della certificazione di servizio perché sia composto automaticamente unendo dati non normalizzati (RUDI) e normalizzati (GPI).
3. Interfaccia utente di manutenzione e normalizzazione degli eventi di carriera non normalizzati ai fini della preparazione dei dati da esportare verso la procedura INPS/INPDAP con particolare riferimento all'inserimento dei codici di qualifica e di profilo professionale.

La Ditta aggiudicataria potrà, anche in tempi successivi al 01/01/2020 proporre una specifica interfaccia di manutenzione e correzione dell'informazione non normalizzata ai fini di una progressiva bonifica della base dati degli eventi di carriera (RUDI).

4. 2 Particolarità dei dati riguardanti la gestione delle presenze

Per quanto riguarda i dati relativi alla gestione presenze si richiama l'attenzione delle Ditte partecipanti su una attenta valutazione e progettazione delle attività di recupero dei dati stessi e di migrazione.

Sono attualmente definiti circa 150 diversi profili orari, codificati secondo gli standard della procedura correntemente utilizzata. Tale procedura consente di definire elementi atomici, gli "standard orario" riferiti ad una giornata. Tali "standard orario" sono poi aggregati a formare il "turno" o "profilo orario" di norma codificato su base settimanale.

Qualora l'attività di transcodifica dei profili orari dallo standard attuale ai criteri richiesti da un nuovo applicativo non sia pienamente automatizzabile, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedervi con risorse e personale proprio, facendosi integralmente carico delle correlate necessità di analisi, sviluppo e recupero dei dati.

Andranno naturalmente recuperate e conservate le informazioni storicizzate di associazione di ciascun dipendente ai profili orari ed andranno recuperati tutti i dati attualmente disponibili nella base dati per

quanto riguarda le marcature ed i giustificativi di presenza ed assenza, con la supervisione della Responsabile dell'Unità organizzativa Gestione Giuridica Risorse Umane.

4. 3 Interconnessione con altri sistemi informativi

Il sistema offerto deve poter dialogare con una serie di banche dati già presenti e con alcuni sistemi informativi come di seguito specificato:

Interconnessione con la procedura di gestione della contabilità

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprio esclusivo carico, curandosi di collaborare con il Fornitore della procedura di gestione della contabilità e del bilancio in uso presso il Comune di Ferrara, alle necessarie fasi di analisi e sviluppo di una procedura di interscambio che consenta la produzione di un tracciato record standard di cui all'Allegato 5, per la creazione di mandati e reversali, così come meglio esplicitato nel paragrafo 3.19 "Gestione del Bilancio del Personale" .

Ad ulteriore precisazione si specifica che la procedura di gestione della contabilità e del bilancio attualmente utilizzata dal Comune di Ferrara, denominata Sicraweb Jserfin, è fornita dalla Ditta Maggioli, ed è installata su server collocati presso la sede del Servizio Sistemi Informativi e Statistica del Comune di Ferrara.

Interconnessione con la procedura di gestione delle pratiche pensionistiche INPS/INPDAP

CARRIERA PREVIDENZIALE: Predisposizione di tutti i dati afferenti la carriera giuridico-economica del dipendente utili per la ricostruzione della carriera previdenziale del dipendente (calcolo della pensione, riscatti, ricongiunzioni economiche et similia): per quanto concerne questo aspetto, i dati di carriera di tutti i dipendenti dovranno essere messi a disposizione dell'Ufficio Pensioni, su di un file in formato tale da poter essere inserito nella procedura S7 di calcolo delle pensioni, al fine dell'emissione del modello INPDAP PA04 oltre che implementare la procedura INPS a regime PASSWEB. A tale fine la procedura dovrà anche prevedere la possibilità di programmare i possibili collocamenti a riposo per anzianità e per vecchiaia dei dipendenti a tempo indeterminato, in un arco di non meno di cinque anni, sulla base della normativa previdenziale vigente.

Il sistema offerto dovrà essere integrato con la gestione previdenziale della carriera del dipendente sia di ruolo che non di ruolo e/o giornaliero.

A questo proposito si richiama l'attenzione delle Ditte offerenti su quanto meglio esplicitato nel presente Paragrafo in ordine al recupero e caricamento dati, nonché nel successivo paragrafo 6.1 **"Recupero e caricamento dati"** .

I dati necessari dovranno infatti essere attinti da fonti eterogenee e non tutte normalizzate, oltre che dal fascicolo elettronico del personale.

Per i dipendenti che hanno prestato servizio presso il Comune di Ferrara presenti negli archivi messi a disposizione, il sistema dovrà implementare, i programmi INPS/INPDAP per quanto riguarda tutti gli eventi di carriera che hanno modificato lo stato giuridico ed economico del dipendente fornendo al programma S7 e PASSWEB attualmente in uso, tutte le tipologie di servizi prestati da inizio carriera ad oggi, con l'indicazione dei parametri richiesti. I programmi citati (S7 e PASSWEB) dovranno essere implementati



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

inoltre, a richiesta del dato economico relativo ai servizi immessi secondo quanto disposto dalla procedura stessa.

Le pratiche previdenziali dovranno essere lavorate nel programma S7 con la stampa completa del mod. PA04 per gli usi richiesti (sistemazioni contributive, ricongiunzioni e riscatti, collocamento a riposo, dimissioni).

In pratica i programmi S7 e PASSWEB dovranno essere implementati in modo informatico dell'anagrafica del dipendente, tipo di servizio e tipo impiego, tutti i periodi di servizio dal...al..., indicare i giorni se giornaliero, la cassa pensioni e la categoria di appartenenza. A richiesta dovrà essere possibile aggiungere i dati retributivi annui in tutte le sue componenti di trattamento fondamentale.

Il sistema offerto dovrà inoltre prevedere la predisposizione di un tabulato che esponga il trattamento economico ai fini ex INADEL relativo agli ultimi 12 mesi dalla cessazione da allegare alla modulistica per la richiesta di liquidazione del TFS.

La procedura per la gestione previdenziale dovrà adeguarsi agli aggiornamenti della normativa previdenziale sia per quanto riguarda i supporti informatici forniti da INPS/INPDAP sia per la modulistica previdenziale nel tempo richiesta, e comunque per ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa previdenziale stessa che dovesse essere approvata dagli istituti competenti.

CAPITOLO 5 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE DEL SERVIZIO E SUE POSSIBILI EVOLUZIONI

Il servizio dovrà essere erogato in modalità cloud computing SaaS attraverso il collegamento telematico delle attrezzature informatiche periferiche, già di proprietà del Comune di Ferrara, con il Data Center scelto dalla Ditta fornitrice. Tramite tale collegamento dovrà essere assicurato l'accesso alle procedure informatiche ed il loro utilizzo in tempo reale. Il collegamento dovrà essere attivo ininterrottamente dalle ore 00:00 alle ore 24:00 per 365 giorni all'anno con disponibilità minima del 99,8% (max 18 ore di down/anno, comprese le fermate per manutenzione dei sistemi)

Le caratteristiche tecnologiche della soluzione applicativa, in relazione alla specifica modalità di fruizione in cloud, dovranno essere tali da garantire piena funzionalità, sicurezza e validità prestazionale dei servizi proposti.

Gli uffici del Servizio Personale, coinvolti in via primaria nella gestione, sono collegati alla sede del Servizio Sistemi Informativi tramite una LAN basata su tecnologia Ethernet, con dorsale in fibra ottica. Diversi altri uffici periferici dell'Amministrazione comunale potranno tuttavia essere coinvolti nella gestione, seppure in misura minore, soprattutto per quanto concerne il trattamento dei dati riferiti a presenze/assenze. Le sedi di questi ultimi uffici sono generalmente collegate alla sede del Servizio Sistemi Informativi e Territoriali in modalità VPN con tecnologia xDSL o fibra ottica.

Si ricorda che il volume dell'utenza per i servizi applicativi oggetto dell'appalto è stimabile in oltre cento operatori.

Le Ditte, nel Progetto richiesto nel Paragrafo 3.1 "Progettazione generale del sistema", dovranno descrivere i seguenti elementi:



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- Caratteristiche tecnologiche, logistiche e di sicurezza della struttura di data center
- Caratteristiche tecnologiche del DBMS d'appoggio
- Caratteristiche dell'interfaccia utente per i moduli interattivi
- Caratteristiche delle funzioni di ricerca ed estrazione dei dati
- Caratteristiche degli strumenti di sviluppo, con particolare riferimento alla capacità di proporre in tempi rapidi soluzioni personalizzate e ad hoc anche non previste nel presente capitolato
- Disponibilità o meno di A.P.I. per lo sviluppo in autonomia di moduli utente da parte del Comune di Ferrara

CAPITOLO 6 OBBLIGHI DELLA DITTA E CONTENUTI DEL SERVIZIO

Conseguentemente a quanto in precedenza esposto, vengono di seguito puntualmente descritti gli obblighi di cui la Ditta dovrà farsi carico.

6. 1 Recupero e caricamento dati

Recupero e caricamento di tutti i dati presenti nella base dati gestita con la procedura attuale: i dati anagrafici contrattuali, contabili, fiscali e previdenziali dei dipendenti, lavoratori assimilati, che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuto, dovranno essere la base di partenza per la gestione della nuova procedura. La Ditta dovrà precisare ogni modalità operativa che intende adottare per il caricamento dei dati necessari per l'avvio del servizio a regime a decorrere dal 01/01/2020. La migrazione dei dati dovrà pertanto essere terminata in tempo utile per l'avvio del servizio.

Il controllo formale della correttezza dei dati così recuperati, è a totale carico della Ditta aggiudicataria, che ne sarà totalmente responsabile di fronte all'Amministrazione Comunale.

Il servizio di elaborazione delle paghe con la nuova procedura dovrà iniziare non oltre il 01/01/2020.

La Ditta dovrà presentare un apposito scadenziario obbligatorio, contenente la pianificazione delle attività sopra descritte: detto scadenziario dovrà essere accluso nella busta contenente l'offerta tecnica : il mancato rispetto dei termini indicati nello scadenziario, comporterà le penali indicate al cap. 10.

Lo scadenziario afferente le attività per il recupero e caricamento dati, deve essere contenuto in un unico documento recante anche lo scadenziario di cui al paragrafo 6.5 successivo.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Il mancato rispetto dei termini indicati negli scadenziari suddetti, comporterà le penali indicate al cap. 10.

6. 2 Postazioni di lavoro

L'impianto dovrà prevedere non meno di 100 postazioni di lavoro per gli addetti del Comune, precisando come queste postazioni vengano a collocarsi nell'ambito dell'organizzazione complessiva del progetto, che ogni Ditta offerente dovrà illustrare.

6. 3 Calcolo delle retribuzioni e/o compensi

La Ditta provvederà al calcolo delle retribuzioni e/o compensi sulla base dei dati inseriti mensilmente nella procedura. La Ditta dovrà indicare come viene gestito dalla procedura il ricalcolo degli stipendi, nel caso di entrata in vigore di un CCNL, con tabelle economiche aventi decorrenza retroattiva. Nonché il calcolo di ogni emolumento arretrato in caso di aspettative ed eventi simili da ricalcolare su cedolini già emessi in via definitiva. La Ditta è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione delle retribuzioni.

6. 4 Nuova reportistica

La Ditta fornirà al Comune, nell'ambito del servizio, la reportistica sopra precisata. La Ditta dovrà dichiararsi inoltre disponibile a fornire nuova reportistica al Servizio Personale, sulla base di richieste formali del servizio stesso **e al di fuori dei costi contrattuali**. Si chiede a tale scopo di indicare nell'offerta tecnica "OT" i tempi uomo indicativamente occorrenti.

6. 5 Scadenzario

Nel documento contenente lo scadenziario di cui retro al **paragrafo 6.1**, la Ditta aggiudicataria dovrà indicare anche uno scadenziario con i tempi di fornitura di tutti i dati qui descritti, al fine di consentire agli uffici comunali di rispettare i termini di legge e le scadenze dei pagamenti aziendali, nel corso del triennio decorrente dall'avvio della procedura oggetto della gara.

6.6 Produzioni specifiche

- Mod. CU Predisposizione e stampa del Mod. CU., nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.
- Amministratori : UNIEMENS, DMA (sulla base degli imponibili figurativi comunicati dai rispettivi datori di lavoro pubblici e privati ;
- Predisposizione modello 770



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- **Conto annuale**

Predisposizione dati per conto annuale, mensile, trimestrale ed annuale, della spesa del personale, secondo quanto disposto dal titolo V del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, normativa complementare e s.m.i.. La Ditta dovrà fornire anche report mensili di controllo.

- **Relazione al Conto annuale**

Oltre al Conto Annuale, che già oggi è implementato dal sistema di gestione integrata del personale, sarà da implementare anche un modulo che permetta la compilazione del file excel della Relazione al Conto Annuale.

1) Organizzazione generale.

Analogamente a quanto avviene per il Conto Annuale, la procedura dovrà fornire come output finale il file excel compilato e pronto all'invio come richiesto dal sistema "SICO" del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le tabelle che dovranno essere compilate sono la T18 e la T19, mentre la tabella T20 potrà essere lasciata in bianco e sarà compilata manualmente a cura del Servizio Personale del Comune di Ferrara.

Per la compilazione finale delle T18 e T19 sono necessari alcuni passaggi intermedi, in quanto è necessario che i referenti dei diversi Settori/Servizi abbiano la possibilità di inserire alcuni dati direttamente via terminale remoto dal loro computer. Il Servizio Personale dovrà avere la possibilità di visualizzare sia le tabelle "parziali" compilate dai referenti (ed eventualmente apportare modifiche alle stesse) sia le tabelle "definitive" pronte per l'invio a SICO.

Al fine di fornire un suggerimento operativo ai referenti, le tabelle T18 e T19 dei differenti Settori/Servizi dovranno essere precompilate: il primo anno sarà il Servizio Personale ad occuparsi della precompilazione, gli anni successivi il sistema dovrà riutilizzare i dati utilizzati l'anno precedente.

Segue un elenco delle principali funzioni che corrispondono alle operatività più importanti per la corretta compilazione delle tabelle T18 e T19.

L'Amministrazione sarà comunque disponibile a valutare soluzioni alternative a quanto proposto, qualora la ditta aggiudicatrice dell'appalto abbia prodotti già disponibili utilizzati da altri Enti Pubblici.

2) TABELLA T18

La tabella T18 dovrà essere agganciata alle categorie indicate dalla Relazione e relative sottocategorie (che possono variare di anno in anno).

Dovrà essere possibile scegliere se agganciare a tali categorie i centri di costo o la struttura (Settori/Servizi), sarà cura del Servizio Personale indicare la modalità prescelta.

I referenti, accedendo al modulo che si occupa della Relazione, dovranno poter modificare i dati precompilati ed alla fine della procedura (prima dell'invio definitivo



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

dei dati nel sistema) il modulo dovrà verificare che il totale dei valori di ogni singola riga della Relazione sia uguale a 100.

Il Servizio Personale, dopo che i referenti hanno inserito i dati, dovrà essere sempre in grado di potere controllare le singole schede ed eventualmente modificarle. In questa fase, dovrà essere possibile estrarre le singole schede anche in formato .xls/.csv (oltre alla visualizzazione a monitor).

Prima dell'elaborazione della tabella T18 definitiva, dovrà essere possibile (ad opera del Servizio Personale) inserire una "pesatura" delle percentuali. Tale pesatura sarà da impostare il primo anno, poi potrà essere riproposta in automatico l'anno successivo.

Dovrà essere possibile ottenere estrazioni "parziali" divise per i differenti Servizi/Settori (o centri di costo, se scelta questa modalità) e la tabella T18 complessiva.

3) TABELLA T19

Successivamente alla compilazione della tabella T18, i referenti dovranno poter compilare la tabella T19, la quale avrà attivate solo le righe compilate nella precedente tabella T18.

Anche per la tabella T19 dovrà essere possibile scegliere se agganciare a tali categorie i centri di costo o la struttura (Settori/Servizi), coerentemente con la scelta fatta nella tabella precedente.

L'elaborazione della tabella T19 presuppone l'incrocio dei dati inseriti (in percentuale) dai referenti relativi al lavoro delle differenti categorie previste dalla Relazione (Dirigenti, Categorie D, C, B, A, Tempo Determinato, Interinale, ecc.) con il monte ore dei differenti Settori/Servizi (o centri di costo, se scelta questa modalità) calcolato secondo la formula della circolare ministeriale.

I referenti, oltre ad avere bloccate le righe non compilate nella tabella T18, dovranno trovarsi bloccate anche le colonne da cui non risulti dalla pianta organica che hanno dei dipendenti (ad esempio, potranno trovarsi bloccata la colonna "interinale" in quanto nel Settore/Servizio di propria competenza non risultano lavoratori "interinali" assegnati).

Il Servizio Personale dovrà vedere tutti i capi sbloccati e potrà (su richiesta del referente) eventualmente sbloccare i campi delle varie schede dei Servizi/Settori.

E' importante sottolineare che i referenti metteranno i dati in percentuale e il sistema dovrà agganciare tali dati al monte ore derivante dalle timbrature, quindi l'output finale dovrà dare i valori in ore (non in percentuale).

Il Servizio Personale, dopo che i referenti hanno inserito i dati, dovrà essere sempre in grado di potere controllare le singole schede ed eventualmente modificarle. In questa fase, dovrà essere possibile estrarre le singole schede anche in formato .xls/.csv (oltre alla visualizzazione a monitor) sia con la visualizzazione delle percentuali inserite dai referenti che con l'indicazione delle ore "agganciate" alle percentuali dal sistema.

Ai fini di controllo generale, dovrà essere possibile anche ottenere un'estrazione generale dei monte ore divisi per Settore/Servizio (o centri di costo) e categorie giuridiche.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

4) OUTPUT FINALE

Analogamente a quanto oggi avviene per il Conto Annuale, si chiede che alla fine della procedura venga prodotto il file excel pronto per l'invio a SICO (o di file da cui sia possibile effettuare agevolmente un "copia e incolla" sul file excel SICO), eccettuata la tabella T20 che sarà compilata dal Servizio Personale.

6.7 Aggiornamento del personale e assistenza

Nella fase di avvio del servizio La Ditta aggiudicataria dovrà prevedere la presenza presso gli uffici comunali dei propri addetti, nonché la necessaria istruzione del personale comunale addetto al Servizio Personale, come meglio precisato al capitolo 1.

La Ditta dovrà successivamente garantire una riunione periodica con cadenza mensile con gli addetti del Servizio Personale, per gli aggiornamenti della procedura anche derivanti da modifiche della normativa vigente in materia. Tali riunioni periodiche dovranno tenersi dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 18 dei giorni feriali, sabato escluso.

Successivamente alla fase di avvio, dovrà inoltre essere garantito il servizio di consulenza informatica e giuridico - contabile, come meglio precisato al capitolo 1.

Il costo di questi servizi è contenuto nel costo standard della fornitura.

6. 8 Riservatezza e sicurezza

La Ditta si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione Comunale di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio. La Ditta dovrà inoltre impegnarsi all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni nonché nella normativa complementare e nel regolamento europeo per la protezione dei dati assumendo la qualificazione di responsabile del trattamento dei dati ed in particolare dovrà descrivere brevemente come viene attuato il concetto di "privacy by design"

6.9 Archiviazione dati

La Ditta dovrà fornire mensilmente al Comune, tutti i dati che hanno costituito l'aggiornamento degli archivi ed i relativi risultati dei calcoli degli stipendi che resteranno di proprietà dell'Amministrazione comunale, come meglio evidenziato all'art.8 del capitolato speciale.

Tutti i dati forniti dovranno essere corredati dalla apposita documentazione per la loro interpretazione.

A conclusione del servizio la Ditta aggiudicataria dovrà rendere disponibili tutti gli archivi della base dati in un formato standard utile per il loro riutilizzo successivo. Altresì dovrà essere obbligatoriamente resa disponibile tutta la documentazione



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

tecnica riferita alla descrizione della struttura dei dati, ossia almeno il modello concettuale del database e lo schema delle entità e delle relazioni.

6.10 Termine del rapporto contrattuale (lock-in)

Al termine del rapporto contrattuale la Ditta aggiudicataria si impegna a non praticare politiche di lock-in informatico, bensì a favorire in modo collaborativo il subentro, senza interruzioni, di altro soggetto.

Dovrà essere parte diligente nella restituzione all'ente di tutti i dati gestiti per conto dell'ente medesimo in quanto proprietario, con particolare riguardo all'esportazione della banca dati, completa di tutti gli elementi descrittivi utili per una successiva importazione in altro ambiente, al fine di garantirne continuità nell'utilizzo.

Per le attività relative e connesse al subentro di altro soggetto o comunque alla restituzione all'ente di tutti i dati gestiti la Ditta aggiudicataria non potrà avanzare alcuna pretesa economica, ritenendosi dette attività già ricomprese in quelle dovute contrattualmente.

CAPITOLO 7 CORRISPETTIVO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'importo a base della procedura aperta ammonta complessivamente a €. **136.106,00** (oltre iva) (di cui Euro 96.000 per costo della manodopera) e comprende tutte le attività preparatorie e di impianto per la messa a regime del sistema e due annualità di servizio esternalizzato, comprendente le funzionalità più dettagliatamente esposte in precedenza. Le eventuali mensilità elaborate prima dell'avvio del servizio verranno comunque compensate all'interno della cifra prevista per il servizio con decorrenza 01/01/2020, in maniera forfettaria e indipendente dal numero di cedolini o posizioni lavorative gestite.

Le due annualità di servizio di relativo alla gestione informatizzata del personale di cui alla base della procedura aperta decorreranno comunque dal 01/01/2020 per concludersi al 31/12/2021.

Il meccanismo di calcolo con il quale potrà essere valutato da parte del fornitore il costo per cedolino, è illustrato nel disciplinare di gara.

Per la partecipazione alla gara si richiede alle ditte il possesso di requisiti specifici relativamente alle referenze acquisite e al fatturato conseguito; tali requisiti sono esplicitati nel disciplinare di gara.

SOPRALLUOGHI

Prima della scadenza dei termini previsti per la presentazione dell'offerta, le Ditte potranno effettuare un sopralluogo, presentandosi al Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica (o suo delegato) ed al Dirigente del Servizio Personale (o suo delegato) del Comune. In tale occasione il Dirigente del Servizio Personale ed il Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica illustreranno direttamente "in loco" la struttura tecnico/organizzativa comunale sulla quale dovrà realizzarsi il progetto, e già



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

descritta nel presente documento e relativi allegati. In occasione di detto sopralluogo, le Ditte potranno formulare richieste di chiarimenti di natura sia tecnica sia amministrativa riferite ai contenuti del presente allegato.

Il termine ultimo dei sopralluoghi è fissato a 5 (cinque) giorni lavorativi (il sabato non è considerato lavorativo) prima della scadenza dei termini per la presentazione de ll' offer ta .

Il sopralluogo dovrà essere concordato telefonicamente con un responsabile addetto del Servizio Personale (tel. 0532 418423 0532 419202) e indicativamente potrà effettuarsi dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Dovrà essere svolto dal legale rappresentante o da un responsabile tecnico della Ditta, munito di apposita delega, le cui qualità e qualifica dovranno essere dimostrate mediante la produzione di documentazione probante. Il sopralluogo dovrà effettuarsi in un'unica giornata lavorativa per ogni Ditta richiedente, e non avrà durata superiore a due ore.

CAPITOLO 8 PRESENTAZIONE E MODALITÀ DI ESAME DELLE OFFERTE

Per ogni dettaglio relativo a questo punto vedasi il disciplinare di gara.

CAPITOLO 9 CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE

Per ogni dettaglio relativo a questo punto vedasi il disciplinare di gara.

CAPITOLO 10 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO – PENALI

L'impresa è tenuta a fornire un impianto tecnologico e funzionale pienamente conforme alla normativa in materia di gestione del personale di Ente Locale.

10.1 Avvio del progetto

L'Impresa deve includere nell'offerta tecnica il piano di lavoro (punto "c") del documento OT descritto nel Disciplinare di gara), con la programmazione temporale delle attività previste. Tale piano va elaborato tenendo conto dell'esigenza inderogabile dell'Amministrazione appaltante di rendere operative le nuove modalità a far data dal 01/01/2020.

La pianificazione e la tempistica delle attività di avviamento operativo, ovvero:

- analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare,
- recupero dei dati necessari dall'attuale procedura,
- messa a punto della componente informatica per l'elaborazione dei dati,
- redazione nel dettaglio dell'assetto organizzativo relativo sia alle modalità di erogazione del servizio sia alle nuove funzioni / professionalità richieste al



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

personale interno,

- elaborazioni parallele di confronto e messa a punto,
- sono valutati anche come elementi della qualità della soluzione offerta.

10. 2 Penali nella fase di impianto

- a) Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cui al precedente paragrafo 10.1, la Ditta aggiudicataria verrà assoggettata alla penalità giornaliera dello 0,3 per 1000, dell'ammontare netto contrattuale, raddoppiato dopo il sesto giorno.
- b) 30 gg. di ritardo rispetto al termine di conversione dei dati, costituiranno giusta causa di risoluzione del contratto.
- c) In tale seconda ipotesi (30 gg. di ritardo) gli ulteriori danni economici subiti dall'Amministrazione Comunale, saranno posti a carico della Ditta aggiudicataria, inclusi i costi della nuova fornitura di cui dovrà farsi carico il Comune nei confronti di una nuova Ditta.
- d) Qualora nei 15 gg. precedenti la scadenza dello stesso termine si prospettasse la necessità di una proroga, questa dovrà essere valutata di concerto con la Ditta ed eventualmente concessa dal Comune, a suo insindacabile giudizio. Ciò ferma restando la sanzione di cui alla precedente lettera A).
- e) Il mancato rispetto dell'inizio del servizio al 01/01/2020, costituirà giusta causa di risoluzione del contratto. Si applica inoltre la precedente lettera C)

Per gli ulteriori danni economici subiti dal Comune, si applica quanto già richiamato al punto C) precedente.

Il termine iniziale del 01/01/2020 non è comunque soggetto a proroghe.

10. 3 Assistenza e Manutenzione a regime

Per tutta la durata del progetto per quanto attiene i servizi erogati, la Ditta aggiudicataria, è tenuta a fornire i servizi di assistenza sistemistica e tecnica necessari ad assicurarne rispettivamente il corretto utilizzo e il funzionamento. In particolare, durante l'orario di apertura degli uffici del Comune, deve garantire che il proprio personale sia raggiungibile o direttamente oppure tramite l'assistenza telefonica e/o telematica, secondo

quando già precisato al paragrafo "Consulenza informatica, assistenza e manutenzione".

Dovranno altresì essere assicurati:

- le consulenze ed il supporto per un miglior uso del software;
- il corretto recepimento da parte del personale del Comune dei servizi erogati;
- la collaborazione alla soluzione di problemi pratici di natura tecnica ma anche organizzativa e giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dalla Ditta;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

- la rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal software utilizzato per le elaborazioni. Di tale software l'impresa garantisce il buon funzionamento, assumendo l'obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti, anche se derivanti da nuove o variate normative, senza alcun addebito per il Comune.
- la rimozione di ogni e qualsiasi errore di calcolo che comporti non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente, nella materia del presente capitolato;
- la presenza "in loco" di personale e/o esperti e/o consulenti della Ditta aggiudicataria, qualora ciò si renda necessario a causa di un problema che non consenta di proseguire tempestivamente il servizio a fronte di una scadenza aziendale e/o di legge e/o normativa complementare.

Il Comune è obbligato ad informare prontamente la Ditta degli inconvenienti che si verificano, specificandone le caratteristiche. La ditta interviene e ripristina la piena funzionalità del servizio o degli errori e/o malfunzionamenti rilevati, entro un massimo di 24 ore dalla richiesta del Comune, secondo la tabella delle "criticità" indicata al Paragrafo 1.6 "Consulenza informatica, assistenza e manutenzione". In caso di inadempimento, si applica la sanzione prevista al punto B del paragrafo seguente, fatte salve sanzioni più gravi previste nel presente capitolato.

Le modalità e le eventuali condizioni e clausole relative alla corresponsione di tutti i servizi di assistenza dovranno essere esplicitate nell'offerta tecnica e saranno oggetto di valutazione per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti (**vedi punto a**) del documento OT descritto nel Disciplinare di gara).

10.4 Penali a regime

Fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni eventualmente patiti dal Comune, per ogni giorno di ritardo nella produzione dei cedolini mensili, qualora sia da imputarsi a colpa della Ditta aggiudicataria, la stessa sarà tenuta al pagamento di una penality giornaliera dello 0,3 per 1000, dell'ammontare netto contrattuale. La penale dello 0,3 per 1000 verrà raddoppiata a partire dal terzo giorno.

- a) 10 gg. di ritardo nell'emissione dei cedolini retributivi, costituiranno giusta causa di risoluzione del contratto. In tale ipotesi, oltre agli ulteriori danni subiti dal Comune di Ferrara, saranno posti a carico della Ditta aggiudicataria i costi della nuova fornitura di cui dovrà farsi carico il Comune nei confronti di una nuova Ditta.
- b) Sempre fatto salvo ogni risarcimento di danni a favore del Comune, per ogni giorno di ritardo relativamente ad adempimenti comunque dovuti e diversi dall'emissione del cedolino, la Ditta sarà tenuta al pagamento della penale giornaliera di cui alla precedente lettera A), parimenti raddoppiata a partire dal terzo giorno.

10.5 Formazione del personale

L'offerta tecnica deve comprendere un adeguato piano di formazione del personale. I corsi dovranno essere di tipo teorico-pratico, diversificati in funzione dei ruoli delle diverse figure interessate.

In particolare per i tecnici dei Sistemi Informativi, si richiede la formazione per tutto ciò



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

che riguarda le procedure relative alla connettività ed all'eventuale scarico di dati verso gli archivi che dovranno essere conservati dal Comune. Per gli utenti finali si richiede invece l'illustrazione con applicazioni pratiche di tutte le funzioni operative del sistema installato, nonché delle modalità di corretto utilizzo dei servizi.

I corsi, teorici e pratici, dovranno essere tenuti nella sede del Comune, in date e con modalità (creazione di più turni, suddivisione dei corsi in mezze giornate, etc.) da concordare con il Direttore dei Sistemi Informativi e Territoriali e/o con il Dirigente del Servizio Personale (nell'ambito delle

rispettive competenze) tenendo conto dell'esigenza dell'Ente di garantire comunque la continuità di tutti i servizi.

FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO .

In fase di progettazione, la Ditta dovrà provvedere alla formazione inerente la gestione di ogni modulo della procedura sia per la parte giuridica che per la parte di gestione delle retribuzioni e del bilancio della spesa di personale.

In particolare, per quanto concerne la rilevazione delle presenze, dovrà essere pianificata una formazione ad hoc, coordinata dalla Posizione Organizzativa competente, sia per gli addetti interni al Servizio Personale, sia per i Referenti esterni in relazione alle funzionalità ad essi attribuiti.

La formazione di base dovrà essere conclusa prima dell'avvio e dovrà essere garantita una formazione affiancando gli operatori sul posto di lavoro e che proceda in parallelo con l'utilizzo della procedura esistente.

Si applicano le penali di cui al precedente paragrafo 10.2

10.6 Documentazione

L'impresa è obbligata a fornire, senza ulteriore corrispettivo, i manuali ed ogni altra documentazione tecnica, redatti in lingua italiana, idonei ad assicurare il funzionamento del servizio fornito, compresi i manuali e le istruzioni concernenti sia le procedure per l'installazione dei client e la relativa diagnostica, sia il corretto comportamento da tenersi per l'utilizzo del servizio da parte del personale comunale (manuali operativi).

In sede di presentazione dell'Offerta Tecnica, la Ditta dovrà indicare i termini e/o il termine entro il quale si impegna a rilasciare la documentazione di cui sopra.

Detti termini costituiranno obbligo contrattuale della Ditta aggiudicataria.

Allegati:

- Modello 1
- Modello 2
- Modello 3
- Modello 4
- Modello 5