



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI UN SISTEMA SOFTWARE,
DELL'IMPIANTO TECNOLOGICO E DI SERVIZI CORRELATI PER LA GESTIONE
INFORMATIZZATA UNITARIA DELLE RISORSE UMANE DELLE AZIENDE SANITARIE**

**ALLEGATO 4
CAPITOLATO TECNICO**

INDICE

1. PREMESSA	4
2. CONTESTO ATTUALE DI RIFERIMENTO	4
3. OGGETTO DELL'APPALTO	6
4. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA.....	7
4.1 Requisiti della piattaforma applicativa software e dell'impianto tecnologico.....	7
4.2 Requisiti di competenza professionale per l'erogazione dei servizi.....	7
5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.....	8
5.1 Configurazione e Installazione del sistema GRU.....	9
5.2 Deployment e Attivazione del sistema GRU.....	11
5.3 Gestione del sistema GRU	12
5.4 Implementazione evolutiva del sistema GRU.....	15
5.5 Modalità di rendicontazione e remunerazione della fornitura	17
5.6 Orario di lavoro	17
5.7 Avvicendamento contrattuale.....	17
6. PROPRIETÀ DEL CODICE SVILUPPATO NELLA FORNITURA	17
7. OSSERVANZA DI NORME, LEGGI E REGOLAMENTI.....	18
8. QUALITÀ E LIVELLI DEI SERVIZI.....	18
9. PENALI	22
ALLEGATO A	23
1. Requisiti Funzionali.....	23
2. Infrastruttura Applicativa – Funzionalità di base	26
2.1. Gestione anagrafica	28
2.2. Gestione Concorsi	28
2.3. Gestione Giuridica	29
2.4. Gestione Rilevazione Presenze.....	30
2.5. Gestione Rilevazione Assenze	32
2.6. Report presenze/assenze.....	33
2.7. Gestione Economica	34
2.8. Gestione della formazione.....	38
2.9. Valutazione e sviluppo organizzativo.....	39

2.10.	Organigramma.....	40
2.11.	Gestione Pensioni e Previdenza	40
2.12.	Gestione Specialisti Ambulatoriali, Medici di Continuità Assistenziale.....	41
2.13.	Gestione del Personale Non Dipendente.....	42
2.14.	Servizi on Line al Personale (Portale del dipendente)	44
2.15.	Sistema di supporto alle decisioni regionali e aziendali.....	45
2.16.	Integrazioni.....	46
2.17.	Publicazione dati siti internet aziendali.....	47
	ALLEGATO B	48
1.	Hardware necessario al funzionamento dell'applicazione.....	48
2.	Distribuzione hardware	48
3.	Gradualità della fornitura hardware.....	49
4.	Business Continuity, Sistema di Backup e Disaster recovery	49
5.	Sistema per la gestione di basi di dati	50
6.	Livelli prestazionali.....	50
7.	Monitoraggio.....	50
	ALLEGATO C	51
	ALLEGATO D.....	55
	ALLEGATO E	56

1. PREMESSA

La Regione per finalità di programmazione e controllo e le Aziende Sanitarie per finalità gestionali operative, hanno evidenziato la necessità di poter disporre di un sistema informatizzato di gestione delle risorse umane sempre più efficiente ed omogeneo a livello regionale, in linea con l'aggiornamento normativo e gli standard che le nuove tecnologie raccomandano; il sistema dovrà garantire le necessarie autonomie aziendali e, al tempo stesso, consentire la realizzazione di sinergie gestionali, a livello sovra aziendale, assicurando inoltre, a livello regionale, i necessari strumenti di controllo e programmazione.

2. CONTESTO ATTUALE DI RIFERIMENTO

Presso le 14 Aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna attualmente sono in uso circa sedici applicativi, afferenti a circa dodici fornitori, per la gestione delle Risorse Umane.

I prodotti presentano una copertura diversificata in merito ai vari ambiti funzionali (parte economica, giuridica, concorsi, mensa, presenze/assenze, turni, fascicolo dipendente, portale dipendente, formazione, ecc.).

L'interazione dei sistemi di gestione delle Risorse Umane con altri sistemi aziendali, nel loro complesso, avviene mediante l'utilizzo di moduli di integrazione e/o di cooperazione applicativa.

L'eterogeneità e il livello di personalizzazione degli attuali sistemi rende difficoltoso l'implementazione di regole operative omogenee ed il conseguente governo degli stessi.

Il numero di operatori che utilizzano il sistema informatizzato per la gestione delle risorse umane, a livello regionale, è pari a circa 1.000 unità di cui circa 200 dedicate alla gestione del personale "atipico". Tale numero configura l'utenza complessiva del sistema GRU in tutti gli ambiti gestionali.

Le aziende sanitarie destinatarie della fornitura presentano le seguenti consistenze di personale:

Procedura aperta per l'acquisizione di un sistema software, dell'impianto tecnologico e di servizi correlati per la gestione informatizzata unitaria delle risorse umane delle Aziende sanitarie

Tabella 1

Consistenza personale dipendenti, universitari e atipici . Anno 2013

Codice	Descrizione	Dirigenti Medici e Veterinari	Dirigenti Sanitari non medici	Dirigenti PTA	Personale Infermieristico	Personale tecnico sanitario	Personale della prevenzione	Personale della riabilitazione	Assistente sociale	Personale Tecnico	Op. Tecnico-Assist. (OTA)	Op. Socio-San. (OSS)	Auxiliari Specializzati	Ruolo Professionale	Personale Amministrativo	Qualif. atipiche ruolo Amministrativo	Qualif. atipiche ruolo Tecnico	Assistenti Religiosi	Totale:
101	Azienda USL di Piacenza	690	97	41	1.550	182	57	197	27	319	12	303	5		330				3.810
102	Azienda USL di Parma	518	75	34	1.022	84	79	166	28	184	6	191	8		346				2.741
103	Azienda USL di Reggio Emilia	638	107	43	1.558	105	87	285	49	265	20	315	7		540		13		4.032
104	Azienda USL di Modena	1.124	165	62	2.803	294	115	319	25	402	11	454			564				6.338
105	Azienda USL di Bologna	1.434	273	84	3.397	436	154	385	90	523	39	780	11		885				8.491
106	Azienda USL di Imola	283	39	23	757	75	17	59	5	149	3	185	29		196				1.820
109	Azienda USL di Ferrara	486	59	33	1.170	104	65	155	32	265	8	280	1		250				2.908
110	Azienda USL di Ravenna	838	115	26	2.254	217	64	226	25	312	1	432	0		477		7		4.994
111	Azienda USL di Forlì	421	64	29	1.103	101	28	99	25	242	6	217	11		241				2.587
112	Azienda USL di Cesena	502	109	32	1.170	270	38	93	23	247	3	185	49		286				3.007
113	Azienda USL di Rimini	691	108	30	1.934	194	70	133	58	279	4	447	11		442				4.401
902	Azienda Ospedaliera di Parma	701	110	23	1.720	308		71	4	335	6	544	48	71	199		1		4.141
903	Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia	601	102	23	1.171	242	7	67	1	195	35	380	12		231				3.067
904	Azienda Ospedaliera di Modena	531	100	24	1.161	211	2	24		161	3	201	9		238				2.665
908	Azienda Ospedaliera di Bologna	1.061	184	52	2.150	383	18	88	8	588		520	8		405		55		5.520
909	Azienda Ospedaliera di Ferrara	507	65	22	1.177	180	11	72		176	4	263	1		178				2.656
960	Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna	252	109	71	477	103	1	51	3	138	1	89	40		229				1.564
Totale:		11.278	1.881	652	26.574	3.489	813	2.490	403	4.780	162	5.786	250	71	6.037	0	76	0	64.742

Tabella 2

Consistenza personale ATIPICO. Anno 2013

Codice	Descrizione	Dirigenti Medici e Veterinari	Dirigenti Sanitari non medici	Dirigenti PTA	Personale Infermieristico	Personale tecnico sanitario	Personale della prevenzione	Personale della riabilitazione	Assistente sociale	Personale Tecnico	Op. Tecnico-Assist. (OTA)	Op. Socio-San. (OSS)	Auxiliari Specializzati	Ruolo Professionale	Personale Amministrativo	Qualif. atipiche ruolo Amministrativo	Qualif. atipiche ruolo Tecnico	Assistenti Religiosi	Totale:
101	Azienda USL di Piacenza	78	34	4	11	4		22	4	1					3				161
102	Azienda USL di Parma	81	4		5			9											99
103	Azienda USL di Reggio Emilia	26	10	2	1										2				41
104	Azienda USL di Modena	54	19	1	42	3		19	5	13		12		4					172
105	Azienda USL di Bologna	72	71	5	38	3	2	4	2		1	30		24					252
106	Azienda USL di Imola	13	7	2	1	1		5		2									31
109	Azienda USL di Ferrara	26	2	1	0			1		0					1				31
110	Azienda USL di Ravenna	49	28	3			2	7	2	2				10					103
111	Azienda USL di Forlì	12	16	3	2	1		1	1	0		4		4					44
112	Azienda USL di Cesena	20	17			1				2				3					43
113	Azienda USL di Rimini	34	20	1	1	2	1			1				5					65
902	Azienda Ospedaliera di Parma	85	28	2	17	2		1		4				11					150
903	Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia	110	41	1	5			4						6					167
904	Azienda Ospedaliera di Modena	97	30	1	1	2		5						1					137
908	Azienda Ospedaliera di Bologna	206	79	10	25	18		3		9		11		10					371
909	Azienda Ospedaliera di Ferrara	34	3	0				1											38
960	Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna	70	62	44	16	33		12	1	4				54					296
Totale:		1.067	471	80	165	70	5	94	15	38	1	57		138					2.201

Tabella 3

Consistenza personale UNIVERSITARIO. Anno 2013

Codice	Descrizione	Dirigenti Medici e Veterinari	Dirigenti Sanitari non medici	Dirigenti PTA	Personale Infermieristico	Personale tecnico sanitario	Personale della prevenzione	Personale della riabilitazione	Assistente sociale	Personale Tecnico	Op. Tecnico-Assist. (OTA)	Op. Socio-San. (OSS)	Auxiliari Specializzati	Ruolo Professionale	Personale Amministrativo	Qualif. atipiche ruolo Amministrativo	Qualif. atipiche ruolo Tecnico	Assistenti Religiosi	Totale:	
102	Azienda USL di Parma	4																		4
104	Azienda USL di Modena	15				3														18
105	Azienda USL di Bologna	30	3		21	18				5					7					84
106	Azienda USL di Imola	0																		0
902	Azienda Ospedaliera di Parma	133	21		10	20		7		6					23					220
904	Azienda Ospedaliera di Modena	89	25		10	17		1		1					1					144
908	Azienda Ospedaliera di Bologna	220	16	2	12	22		2		11					58					343
909	Azienda Ospedaliera di Ferrara	85	14		3	16		6		3					12					139
960	Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna	17	1							1					3					22
Totale:		593	80	2	56	96	0	16	0	27	0	0	0	0	104	0	0	0	974	

3. OGGETTO DELL'APPALTO

La presente procedura di gara ha per finalità l'acquisizione di prodotti software e servizi correlati per la realizzazione di un sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (in seguito anche solo GRU) impiegate dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna ad eccezione dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta.

Il sistema GRU dovrà comprendere in modo esaustivo le componenti infrastrutturali della piattaforma applicativa, l'infrastruttura tecnologica Hardware e Software di base/ambiente necessaria per il suo funzionamento nonché i servizi di assistenza e supporto correlati.

La piattaforma applicativa dovrà consentire la gestione di tutti gli istituti contrattuali in essere o in divenire e dovrà comprendere le necessarie evoluzioni per l'adempimento alle linee di indirizzo nazionali e alle disposizioni regionali in materia, nonché della contrattazione integrativa delle Aziende USL, degli IRCCS, delle aziende Ospedaliere Universitarie e delle Aziende sanitarie a partecipazione pubblica.

L'oggetto della gara riguarda:

- acquisizione in licenza d'uso di una piattaforma applicativa software
- acquisizione di un impianto informatico Hardware e della licenza d'uso del relativo Software di base e di ambiente
- acquisizione di servizi di assistenza e consulenza informatica con requisiti di specifica competenza ed esperienza professionale maturata nell'ambito "gestione risorse umane" dei sistemi informativi delle aziende sanitarie pubbliche.

I servizi di assistenza e consulenza informatica dovranno garantire le competenze e le risorse professionali per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Ø Configurazione del modello funzionale del sistema GRU e della relativa banca dati a livello aziendale/sovraziendale/regionale
- Ø Configurazione del modello tecnologico e architetturale dell'impianto informatico Hardware e software di base/ambiente
- Ø Installazione e parametrizzazione del sistema
- Ø Attivazione e Deployment
- Ø Formazione e avviamento
- Ø Assistenza e manutenzione
- Ø Implementazione evolutiva

L'articolazione e la modulazione dei servizi che il fornitore configurerà nella proposta tecnica ed economica dovranno garantire i termini di seguito riportati:

Entro il 31 gennaio 2016: configurazione dell'architettura tecnologica/applicativa/banca dati del sistema "Gestione informatizzata delle Risorse Umane", **installazione, sperimentazione e pre-collaud**o del sistema su un ambiente di simulazione.

Entro il 31 dicembre 2016: configurazione del sistema, collaudi e attivazione del 1° gruppo di Aziende che dovranno entrare **in esercizio il 1/1/2017** (vedi dettaglio aziende nel capitolo 5)

Entro il 31 dicembre 2017: configurazione del sistema, collaudi e attivazione del 2° gruppo di Aziende che dovranno entrare **in esercizio il 1/1/2018** (vedi dettaglio aziende nel capitolo 5)

Dal 1 gennaio 2017: erogazione dei servizi di **gestione del sistema per il 1° gruppo**

Dal 1 gennaio 2018: erogazione dei servizi di **gestione del sistema per il 1° e il 2° gruppo**

Dal 1 gennaio 2017: erogazione dei servizi di **implementazione evolutiva (tecnologica, strutturale e funzionale).**

4. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

La fornitura oggetto della procedura di gara dovrà garantire i seguenti requisiti minimi:

4.1 Requisiti della piattaforma applicativa software e dell'impianto tecnologico

L'infrastruttura applicativa e tecnologica del sistema GRU dovrà essere realizzata in coerenza con i requisiti riportati nei documenti di seguito elencati:

- "Requisiti funzionali della piattaforma applicativa software GRU per la gestione informatizzata delle risorse umane delle aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna" (Allegato A del presente Capitolato Tecnico)
- "Requisiti tecnologici dell'impianto HW/SW di base e di ambiente necessario per il corretto funzionamento del sistema GRU a livello Regionale" (Allegato B del presente Capitolato Tecnico)

4.2 Requisiti di competenza professionale per l'erogazione dei servizi

I servizi di assistenza e consulenza informatica necessari all'implementazione e alla gestione del sistema GRU, dovranno rispondere a requisiti di specifica competenza ed esperienza professionale maturata nell'ambito "gestione risorse umane" dei sistemi informativi delle aziende

sanitarie pubbliche, secondo un'articolazione di figure professionali così come definite nel documento "Competenze e Figure professionali per l'erogazione dei servizi necessari all'implementazione e alla gestione del sistema GRU " (Allegato C del presente Capitolato Tecnico).

I servizi dovranno essere erogati coerentemente alle fasi attuative e gestionali del sistema GRU caratterizzate da un'ampia articolazione di attività afferenti alla configurazione del modello funzionale/dati, alla parametrizzazione del sistema, all'avviamento, alla formazione, alla manutenzione, all'assistenza agli utenti.

5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Il fornitore dovrà definire una **Proposta di Piano Esecutivo** (di seguito anche solo "P.E.") articolato secondo le seguenti fasi di implementazione:

- Configurazione e Installazione del modello funzionale/dati e dell'impianto tecnologico del sistema GRU
- Deployment e Attivazione delle aziende secondo il seguente ordine:

Collaudo e Messa in esercizio al 1° Gennaio 2017 del **1° Gruppo**: AUSL della Romagna; AUSL di Bologna, AOSP di Bologna, IOR, AUSL di Ferrara, AOSP di Ferrara e AUSL Imola.

Collaudo e Messa in esercizio al 1° Gennaio 2018 del **2° Gruppo**: AUSL Piacenza, AUSL Parma, AOSP Parma, AUSL Reggio Emilia, AOSP Reggio Emilia, AUSL Modena, AOSP Modena.
- Gestione
- Implementazione evolutiva

Il P.E. dovrà comprendere la pianificazione e la dimensione di effort e le tempistiche delle macro attività riferite alle varie fasi di implementazione del sistema nonché la composizione del gruppo di lavoro impegnato nella singola fase. Il P.E. dovrà essere riportato nella proposta tecnico/economica che il Fornitore presenterà in risposta al presente capitolato e lo stesso costituirà riferimento per il **Piano Esecutivo Validato** che verrà definito congiuntamente con la Committenza sulla base degli impegni temporali e dimensionali riportati nel P.E.. Si precisa che la definizione del **Piano Esecutivo Validato**, in esito a valutazioni di carattere tecnico ed organizzativo mirate al perfezionamento del processo di deployment, potrà subire variazioni rispetto all'ordine di attivazione delle aziende sopra riportato.

L'attuazione del Piano Esecutivo Validato avrà inizio in esito alla approvazione del **Project Manager**, nominato dalla Committenza.

Le risorse che verranno impiegate nelle attività devono avere i requisiti di professionalità richiesti dalla Committenza che si riserva la facoltà di ricusare detto personale per giustificati motivi e di verificare in via preventiva le competenze tecnico-professionali del personale specialistico proposto.

La Committenza istituirà un **Tavolo di Coordinamento e Governo GRU** (di seguito anche solo "Tavolo GRU") che avrà in carico il coordinamento e il governo dei lavori di implementazione e gestione del sistema, con particolare riferimento a quanto indicato nei punti 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 del presente Capitolato tecnico.

Il Tavolo GRU sarà composto da:

- Project Manager, che avrà, in particolare, il compito di supervisionare quanto progressivamente prodotto dal fornitore, verificandone la coerenza con i requisiti e le specifiche stabilite;
- referenti regionali (RER);
- referenti aziendali amministrativi;
- referenti aziendali ICT.

Il Tavolo GRU potrà convocare il fornitore in supporto all'espletamento delle attività di propria competenza, con particolare riferimento a:

- il capo progetto
- il referente per la consulenza sui processi amministrativi
- il referente per la consulenza ICT
- le figure professionali competenti in funzione delle tematiche da approfondire

La partecipazione del fornitore agli incontri del Tavolo GRU dovrà essere, comunque, garantita ad ogni evenienza di emanazioni di nuove normative nazionali, regionali o a seguito di contrattazioni integrative aziendali.

Di seguito si riporta l'articolazione delle fasi del P.E. con i relativi servizi richiesti.

5.1 Configurazione e Installazione del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- **Project management**
- **Analisi** del contesto e dei bisogni relativamente alle singole aziende e alla regione

- **Configurazione** del modello architetturale del sistema applicativo fornito in licenza d'uso e della relativa struttura di banca dati a livello aziendale/sovraziendale/regionale (nel rispetto dei requisiti indicati nell' Allegato A del presente Capitolato Tecnico)
- **Configurazione** del modello tecnologico e architetturale dell'impianto informatico HW/SW di base a livello aziendale/regionale (nel rispetto dei requisiti indicati nell' Allegato B del presente Capitolato Tecnico)
- **Definizione** degli strumenti e delle modalità di migrazione dai sistemi attuali verso il nuovo sistema
- **Installazione** dell'impianto tecnologico HW/SW di base e di ambiente
- **Installazione e Parametrizzazione** della piattaforma applicativa software GRU fornita in licenza d'uso
- **Test funzionale e prestazionale** del sistema GRU su un ambiente di simulazione aziendale e sovraziendale

La fase di configurazione e installazione, di cui sopra, sarà effettuata con la supervisione del Tavolo GRU e del Project Manager; la validazione del positivo completamento di tale fase sarà in esito al test funzionale e prestazionale del sistema in ambiente di simulazione e costituirà il **Precollaud** del sistema GRU. L'esito favorevole del precollaud costituirà altresì prerequisito fondamentale per il rilascio del sistema in produzione ovvero per il collaud del sistema in esercizio presso le singole aziende, come previsto nella fase "Deployment e Attivazione del sistema GRU". Con il precollaud sarà verificata la conformità tecnica, funzionale e prestazionale dell'impianto hardware, software di base/ambiente e applicativo del sistema GRU nonché delle integrazioni previste verso altri sistemi. Il processo di precollaud dovrà riscontrare piena rispondenza alle specifiche previste nel presente capitolato nonché nella proposta del fornitore aggiudicatario.

I servizi di gestione afferente all'impianto HW/SW, comprensivi di manutenzione, assistenza e supporto dovranno essere forniti a totale cura e spese del fornitore per tutto il periodo di garanzia che decorre dal precollaud sino al 31/12/2016.

Con l'installazione del sistema dovrà essere rilasciata la documentazione tecnica di realizzazione, di installazione/parametrizzazione e della manualistica per l'utilizzo del sistema e per l'amministrazione dello stesso.

5.2 Deployment e Attivazione del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- **Project management**
- **Formazione** all'utenza delle singole aziende
- **Attivazione** dell'impianto tecnologico HW/SW di base/ambiente afferente alle singole aziende
- **Parametrizzazione e Attivazione** del software applicativo GRU afferente alle singole aziende
- **Migrazione** archivi pregressi
- **Attivazione** del sistema in contesto di produzione sulle singole aziende
- **Assistenza e supporto**

necessari a mettere in produzione il sistema GRU e permetterne l'utilizzo da parte di tutte le Aziende a livello regionale garantendo le tempistiche di installazione e attivazione che verranno definite nel Piano Esecutivo Validato.

Per ogni attivazione e messa in esercizio del sistema nelle singole Aziende, sarà eseguito il relativo **collaudo** per verificarne il completo e il buon funzionamento attraverso il pieno utilizzo da parte dell'utenza per un periodo di osservazione comprendente la fase di formazione e avviamento.

I servizi di gestione, comprensivi di manutenzione piattaforma applicativa, assistenza, supporto e ripresa formativa dovranno essere forniti a totale cura e spese del fornitore per tutto il periodo di garanzia che decorre dal 1/1/2017 (entrata in produzione del 1° gruppo) sino al 31/12/2018 (pari a 12 mesi dall'entrata in produzione del 2° gruppo).

Si precisa che già dal 1° Gennaio 2014 è stata istituita l'Azienda USL della Romagna, pertanto la relativa attivazione deve prevedere la migrazione delle ex quattro aziende verso un unico soggetto giuridico.

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di formazione e assistenza all'avviamento all'utenza del sistema GRU, sia a livello Aziendale che Regionale, e al personale tecnico/informatico delle Aziende. Dovrà essere predisposto un piano di formazione continuativo che permetta a tutto il personale coinvolto la completa conoscenza delle funzionalità offerte dal software e delle evoluzioni che lo stesso potrà subire.

Inoltre dovrà essere fornito il manuale operativo del sistema, continuamente aggiornato con tutte le evoluzioni, fruibile on line con la sequenza delle operazioni per i più importanti casi d'uso, comprensivo della guida interattiva e che permetta all'operatore di poter formulare e condividere le domande più frequenti.

In particolare il fornitore dovrà garantire l'attuazione di piani che permettano il rispetto delle tempistiche indicate al capitolo 3, definendo per ogni Azienda un calendario delle attività e delle relative figure professionali assegnate tenendo conto dell'articolazione e della dimensione dell'organizzazione, nonché della minimizzazione di eventuali disservizi nelle singole Aziende.

Il Fornitore potrà avviare le fasi di formazione ed avviamento anche in corso d'anno, specificando le attività e gli strumenti che saranno predisposti, in tali casi, per garantire le necessarie quadrature delle denunce mensili, trimestrali ed annuali.

In questa fase il fornitore dovrà garantire servizi per la migrazione, verso il nuovo sistema GRU, degli archivi attualmente in uso da parte dei sistemi in esercizio presso le Aziende ed adeguate modalità di recupero dati.

I rapporti tecnico/economici, finalizzati alla migrazione del sistema, con gli attuali fornitori saranno in carico alla Committenza.

Al termine del contratto, la ditta fornitrice dovrà farsi carico di eseguire le operazioni atte a recuperare e rendere disponibili, tutti i dati e i documenti/immagini presenti negli archivi del sistema realizzato.

A tale proposito, a completamento della fase di deployment e attivazione del sistema GRU, l'aggiudicatario della gara dovrà fornire un documento in cui siano esplicitate le operazioni necessarie a consentire l'importazione dei dati in un diverso sistema, ed una stima del tempo necessario ad eseguire tali operazioni allo scadere del contratto.

Si precisa che l'onere relativo a tale attività è incluso nei costi della fornitura e nessun altro costo od onere potrà essere richiesto o imputato alle Azienda e alla Regione, tale impegno dovrà essere esplicitato chiaramente nell'offerta.

La fase di deployment e attivazione sarà effettuata con la supervisione del Tavolo GRU e del Project Manager.

5.3 Gestione del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- **Formazione** e ripresa formativa all'utenza del sistema GRU e al personale tecnico informatico delle aziende

- **Manutenzione** infrastruttura applicativa del sistema GRU
- **Manutenzione** infrastruttura tecnologica del sistema GRU
- **Assistenza e supporto** all'utenza del sistema GRU e al personale tecnico informatico delle aziende

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di **formazione e ripresa formativa** verso l'utenza del sistema GRU e del personale tecnico/informatico sia a livello regionale che aziendale, a tal fine dovrà essere predisposto un piano di formazione che permetta a tutto il personale coinvolto il mantenimento di un'adeguata e completa conoscenza delle funzionalità offerte dal sistema e delle evoluzioni che lo stesso potrà subire.

Il Fornitore dovrà assicurare, dalla data di **precollaudo** che attesta il positivo completamento della fase di "configurazione e installazione del sistema GRU" , i servizi di gestione relativi all'impianto HW/SW, in particolare dovrà garantire la manutenzione correttiva e perfettiva dell'infrastruttura tecnologica costituita da:

- o Hardware (tutte le componenti oggetto di fornitura)
- o Software di base
- o Software di ambiente

Il Fornitore dovrà assicurare, dalla data di **collaudo** che attesta il positivo completamento della attivazione del sistema GRU presso le singole aziende, i servizi di gestione relativi all'infrastruttura applicativa, in particolare dovrà garantire la manutenzione correttiva e perfettiva della piattaforma applicativa costituita da:

- o Moduli applicativi
- o Moduli di integrazione e di cooperazione applicativa

Per **manutenzione correttiva** si intende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi dati, dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi in esercizio, nonché di tutte le componenti hardware facenti parte del sistema oggetto di acquisizione.

La manutenzione correttiva è normalmente innescata da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento - del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione di configurazione e attivazione del sistema o comunque determinato dai controlli che vengono svolti

durante l'attività dell'utente. La manutenzione correttiva è innescata altresì da segnalazioni di malfunzionamento relative al sistema hardware e al sistema software di base e di ambiente.

Sono parte del servizio le seguenti attività:

- la presa in carico delle segnalazioni ricevute da sistemi di rilevazione automatica e/o dal servizio Help Desk di I livello in capo all'Azienda;
- l'individuazione della componente in errore;
- l'attuazione di interventi di work around atti a minimizzare l'interruzione del servizio;
- lo sviluppo, la verifica e il rilascio della fix risolutiva, quest'ultimo nell'ambiente di esercizio;
- la predisposizione della documentazione necessaria per l'installazione;
- ripristino basi dati difettate dall'errore;
- modifica della documentazione di progetto qualora venisse riscontrata un'incoerenza con il software applicativo rilasciato
- ecc.

Per **manutenzione perfetta** si intende il perfezionamento del sistema rivolto a garantire le performance e la manutenibilità del sistema.

Il servizio dovrà comprendere inoltre la **manutenzione adeguativa** che dovrà garantire tutte le attività di adeguamento dell'infrastruttura applicativa ai cambiamenti normativi di livello ministeriale, regionale e di contrattazione integrativa aziendale nel rispetto dei termini previsti negli stessi. La manutenzione adeguativa non varia la consistenza del parco applicativo del prodotto iniziale. Eventuali interventi di manutenzione adeguativa che dovessero richiedere variazioni strutturali significative della banca dati potranno essere valutati come manutenzione evolutiva.

Il Fornitore dovrà garantire **Assistenza e supporto** all'utenza mediante un servizio di **Help Desk di secondo livello**.

Tale servizio viene attivato:

- dal Servizio di Help Desk di primo livello dell'Azienda sanitaria, a fronte di richieste e segnalazioni di guasto, da parte degli utenti, che non possono essere risolte dallo stesso
- da richieste del personale tecnico informatico delle aziende per problematiche afferenti al sistema GRU
- da richieste del personale aziendale referente del sistema GRU

Il servizio di Help Desk di secondo livello deve garantire la presa in carico delle chiamate di propria competenza, la loro gestione e risoluzione entro gli SLA (Service level agreement) previsti, sia che si tratti di interventi di manutenzione del software, sia che si tratti di interventi di supporto.

Gli operatori assegnati al Servizio devono gestire le chiamate e le relative problematiche intervenendo via remota sulle postazioni del chiamante con strumenti di tele-assistenza.

Il Servizio dovrà garantire una puntuale registrazione delle chiamate di assistenza per una tracciatura delle stesse e per una consuntivazione dell'attività svolta nonché la rilevazione dei livelli di servizio al fine del controllo degli SLA contrattualizzati, delle eventuali inadempienze e della relativa applicazione delle penali.

Al fine della valutazione dei livelli di servizio il fornitore deve presentare, su base mensile, una reportistica, con allegata una relazione sintetica sulle criticità riscontrate e sulle proposte di recupero delle stesse. Inoltre, il fornitore dovrà garantire una reportistica più dettagliata a supporto dell'analisi delle criticità o dell'attività.

Il servizio dovrà essere garantito tutti i giorni feriali nelle seguenti fasce orarie:

Lun-Ven 8,30 - 13,30 e 14,30-17,30 e dovrà garantire canali di accesso telefonico, posta elettronica, portale per la gestione del ticketing.

La Gestione del Sistema e il relativo monitoraggio dei livelli di servizio sarà effettuata con la supervisione del Tavolo GRU e del Project Manager.

5.4 Implementazione evolutiva del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- **Project management**
- **Analisi**
- **Progettazione**
- **Implementazione software**
- **Deployment**
- **Formazione** all'utenza e al personale tecnico informatico
- **Assistenza e Manutenzione**

per la realizzazione e l'attivazione di implementazioni evolutive del sistema GRU.

Il fornitore dovrà fornire i servizi garantendo adeguate tempistiche per la produzione dell'analisi e dell'offerta economica in relazione alle singole richieste.

Rientrano in tale servizio gli interventi volti ad arricchire il prodotto (di nuove funzionalità o di altre caratteristiche non funzionali, quali l'usabilità, livello prestazionale, ecc.) o comunque a modificare o integrare le funzionalità del prodotto. Tale manutenzione implica la scrittura di funzioni aggiuntive d'integrazione a sistemi informativi o applicazioni esistenti o parti di funzioni (anche in sostituzione di altre già esistenti) di dimensione significativa e di cui è possibile preventivamente definire i requisiti o quantomeno identificare le esigenze.

In pratica si tratta di implementazioni che modificano la consistenza del parco applicativo del prodotto iniziale.

I prodotti sviluppati dovranno essere mantenuti per l'intera durata del contratto e pertanto l'onere economico relativo alla manutenzione correttiva sarà compreso nei costi relativi all'intervento di implementazione evolutiva.

Le richieste di implementazione evolutiva, che possono essere valutate e definite solo dal Tavolo GRU, a seguito dell'approvazione del Project Manager, saranno attivate secondo il seguente schema generale:

- richiesta di implementazione evolutiva da parte della Committenza;
- presentazione dell'offerta da parte del Fornitore contenente la precisazione della tempistica, la data di consegna concordata, le figure professionali e le modalità di impiego e la dimensione del lavoro necessario;
- accettazione dell'offerta da parte della Committenza;
- realizzazione dell'implementazione;
- collaudo;
- validazione collaudo.

Il fornitore dovrà garantire, entro 3 giorni lavorativi, la presa in carico della richiesta di implementazione evolutiva e far pervenire per iscritto, entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuta richiesta, previo eventuale incontro tecnico di approfondimento ed analisi, la proposta tecnica e la relativa valutazione in giornate lavoro e/o esprimendo un valore forfettario per la realizzazione dell'implementazione richiesta.

Nella proposta tecnico/economica, il fornitore dovrà esplicitare la tempistica e la modalità di realizzazione degli interventi evolutivi e la relativa messa in esercizio.

Inoltre, il fornitore dovrà garantire un ambiente di test accessibile agli utenti, allo scopo di collaudare tutti i nuovi rilasci.

5.5 Modalità di rendicontazione e remunerazione della fornitura

Il Fornitore dovrà presentare con periodicità mensile lo Stato di Avanzamento Lavori in rapporto al Piano Esecutivo Validato definito con la Committenza.

La rendicontazione economica delle fasi di attuazione del Piano Esecutivo Validato del sistema GRU dovrà essere presentata in esito all'attestazione di positivo completamento delle stesse, secondo quanto indicato nello Schema di Convenzione.

La rendicontazione economica afferente alla Gestione della piattaforma applicativa del sistema GRU avverrà, trascorso il periodo di garanzia, secondo quanto indicato nello Schema di Convenzione.

La rendicontazione economica afferente alla Gestione dell'impianto HW/SW del sistema GRU avverrà, trascorso il periodo di garanzia, secondo quanto indicato nello Schema di Convenzione.

La rendicontazione economica afferente alla Implementazione Evolutiva del sistema GRU avverrà in esito al collaudo dei singoli interventi e secondo quanto indicato nello Schema di Convenzione.

La validazione della rendicontazione e la relativa fatturazione avverrà in esito alla approvazione del Project Manager.

5.6 Orario di lavoro

I servizi oggetto del Capitolato dovranno essere erogati nel rispetto della durata della giornata lavorativa (Lun- Ven 8,30 – 13,30 e 14,30 – 17,30)

5.7 Avvicendamento contrattuale

Al fine di rendere il più efficace possibile l'avvicendamento contrattuale, entro il termine della fornitura, il Fornitore dovrà garantire la reversibilità completa dei dati e la loro trasferibilità al periodo successivo di fornitura entro due mesi dall'aggiudicazione ad altro fornitore. In ogni caso i dati relativi al sistema R.U. nel suo complesso sono di esclusiva proprietà delle Aziende Sanitarie e della RER.

6. PROPRIETÀ DEL CODICE SVILUPPATO NELLA FORNITURA

Il software sviluppato nell'ambito della presente fornitura, relativamente a componenti esterne e autonome dalla piattaforma applicativa oggetto di licenza d'uso, sarà di proprietà della RER che si riserva di avvalersene secondo quanto previsto dalla normativa relativa al "riuso di programmi informatici" del Codice sull'Amministrazione Digitale (CAD art. 68).

Qualora lo sviluppo in oggetto preveda componenti software disponibili in modalità open source, il fornitore dovrà attestare l'applicabilità della licenza open nell'ambito del sistema oggetto di realizzazione.

7. OSSERVANZA DI NORME, LEGGI E REGOLAMENTI

Il Fornitore è tenuto all'osservanza delle norme di legge e di regolamento adottate dalle Autorità competenti in materia di contratti di lavoro e sicurezza e di quant'altro possa comunque interessare la presente procedura.

8. QUALITA' E LIVELLI DEI SERVIZI

Il Fornitore dovrà presentare un Piano di Qualità con cui intende assicurare la qualità della fornitura.

Il Piano dovrà essere corredato da una proposta metodologica nella quale sia evidenziato l'approccio che si intende utilizzare per la fornitura, i servizi di avviamento e di manutenzione, integrazione, conversione dei dati e messa in esercizio.

Il Fornitore dovrà impegnarsi ad erogare i servizi nel rispetto degli indicatori sotto elencati, finalizzati a garantire la qualità di caratteristiche critiche della fornitura.

Il Fornitore si impegna a fornire alla Committenza, con la periodicità prevista dai diversi indicatori, opportuna reportistica atta ad individuare il rispetto degli SLA.

Affidabilità della esecuzione della fornitura – rispetto del Piano Esecutivo

In riferimento al Piano Esecutivo che il Fornitore presenterà nella proposta tecnica verrà misurato il ritardo di attuazione relativo alle fasi di Configurazione e Deployment.

Il valore dell'indicatore di tempo di ritardo della fase (TRF), sarà calcolato sulla base delle settimane di ritardo delle tempistiche effettive di completamento rispetto a quelle previste nel Piano Esecutivo Validato. Quest'ultimo sarà congiuntamente definito con la Committenza in coerenza con il Piano Esecutivo Proposto sulla base dei termini presentati in offerta dal Fornitore.

$TRF_c = N.$ settimane ritardo fase "Configurazione"

$TRF_d = N.$ settimane ritardo fase "Deployment"

Efficienza del servizio di help desk di secondo livello - presa in carico della richiesta di assistenza

Verrà misurato il tempo che intercorre tra l'assegnazione della richiesta da parte dell'help desk di primo livello delle Aziende e la presa in carico da parte dell'help desk di secondo livello del Fornitore. Il valore soglia dell'indicatore di tempo di presa in carico della richiesta (TCR), nell'arco di un trimestre non dovrà essere inferiore ai valori riportati nella seguente tabella

Gravità dell'Errore	Tipologia Errore	Tempo max di presa in carico	Valore soglia di TCR
1	L'intero sistema è indisponibile agli utenti (anche di una singola azienda)	30 minuti lavorativi 60 minuti lavorativi	99% 100%
2	Almeno una delle funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti (anche di una sola azienda)	1 ora lavorativa	95%
3	Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti (anche di una sola azienda)	6 ore lavorative	95%
4	Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, senza impatto sulla operatività degli utenti	8 ore lavorative	95%

Il valore dell'indicatore TCR è calcolato secondo la formula seguente:

$$TCR = RC/RRT*100$$

dove: RC = numero richieste prese in carico entro il tempo max nel periodo di osservazione

RRT = numero richieste ricevute nel periodo di osservazione.

Efficienza del servizio di manutenzione – rimozione degli errori/malfunzionamenti

Il sistema GRU in esercizio verrà sottoposto al monitoraggio degli errori segnalati al fine di rilevare l'efficienza del Fornitore nella rimozione degli errori presi in carico.

Verrà misurato il tempo che intercorre tra la presa in carico del problema da parte del servizio di manutenzione e la risoluzione dello stesso. Il valore soglia dell'indicatore di tempo di risoluzione dell'errore (TRE) nell'arco di un trimestre non dovrà essere inferiore ai valori riportati nella seguente tabella.

Gravità dell' Errore	Tipologia Errore	Tempo max di risoluzione	Valore soglia di TRE
1	L'intero sistema è indisponibile agli utenti (anche di una singola azienda)	- 6h lavorative -16h lavorative	95% 100%
2	Almeno una delle funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti (anche di una singola azienda)	8h lavorative	95%
3	Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti (anche di una singola azienda)	2 giorni lavorativi	95%
4	Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, senza impatto sulla operatività degli utenti	5 giorni lavorativi	95%

Il valore dell'indicatore TRE è calcolato secondo la formula seguente:

$$TRE = RR/RSC*100$$

dove: RR = numero di richieste risolte entro il tempo max di risoluzione nel periodo di osservazione

RSC = numero delle richieste prese in carico nel periodo di osservazione.

Nel caso la risoluzione dell' errore preveda necessariamente il coinvolgimento di terze parti, il tempo di risoluzione si ferma dal momento dell'apertura del ticket nei confronti di queste e riprende dal momento in cui il problema viene da esse risolto. Resta compito del Fornitore effettuare gli opportuni solleciti nei confronti della terza parte, e mantenere aggiornate le informazioni relative sul sistema di ticketing.

Livelli prestazionali-Elaborazioni cedolini

Il sistema software GRU in esercizio verrà sottoposto al monitoraggio dei livelli prestazionali al fine di rilevare l'efficienza del Sistema in merito all'elaborazione dei cedolini. L'elaborazione dei cedolini potrà avere valenza aziendale o sovraziendale, considerando che si potranno verificare situazioni di contemporaneità delle stesse con una numerosità che potrà superare le 65.000 unità.

Verrà misurato il tempo di elaborazione dei cedolini in rapporto alle soglie di produzione stabilite. Il valore soglia dell'indicatore Tempo elaborazione cedolini (TEC) nell'arco di un trimestre non dovrà essere superiore ai valori riportati nella seguente tabella.

Soglie di produzione cedolini (n)	Tempo max di elaborazione	Valore soglia di TEC
2.000	30 minuti	95%
8.000	90 minuti	95%
15.000	120 minuti	95%

Il valore dell'indicatore TEC è calcolato secondo la formula seguente:

$$TEC_n = EC_n / ECT_n * 100$$

dove: EC_n = numero di Elaborazioni Cedolini effettuate entro il tempo max di elaborazione nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cedolini n (2000, 8000, 15000)

ECT_n = numero delle Elaborazioni Cedolini totali effettuate nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cedolini n (2000, 8000, 15000).

Verrà misurato il tempo di elaborazione dei cartellini in rapporto alle soglie di produzione stabilite. Il valore soglia dell'indicatore Tempo elaborazione cartellini (TECA) nell'arco di un trimestre non dovrà essere superiore ai valori riportati nella seguente tabella.

Soglie di produzione cartellini (n)	Tempo max di elaborazione	Valore soglia di TECA
2.000	45 minuti	95%
8.000	135 minuti	95%
15.000	180 minuti	95%

Il valore dell'indicatore TECA è calcolato secondo la formula seguente:

$$TECA_n = ECA_n / ECAT_n * 100$$

dove: ECA_n = numero di Elaborazioni Cartellini effettuate entro il tempo max di elaborazione nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cartellini n (2000, 8000, 15000)

$ECAT_n$ = numero delle Elaborazioni Cartellini totali effettuate nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cedolini n (2000, 8000, 15000).

9. PENALI

La Committenza effettuerà verifiche finalizzate a monitorare/controllare gli SLA previsti al capitolo precedente ed in generale le modalità di fornitura dei servizi. Qualora venissero riscontrate inadempienze rispetto al valore degli indicatori e dei livelli di servizio richiesto, la Committenza, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, potrà richiedere l'applicazione delle penali nelle modalità indicate nello Schema di Convenzione.

ALLEGATO A

Requisiti funzionali della piattaforma applicativa software GRU per la gestione informatizzata delle risorse umane delle aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna

1. Requisiti Funzionali

La fornitura deve prevedere la realizzazione di un sistema unitario per la gestione informatizzata delle Risorse Umane a qualsiasi titolo impiegate dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna. Il sistema proposto deve comprendere in modo esaustivo le componenti infrastrutturali della piattaforma applicativa, l'infrastruttura tecnologica Hardware/Software necessaria per il suo funzionamento nonché i servizi di assistenza e supporto correlati.

La piattaforma software applicativa deve prevedere soluzioni tali da garantire tutti gli aspetti funzionali caratteristici delle diverse tipologie contrattuali per il personale in rapporto di servizio a qualsiasi titolo impiegato presso le Aziende Sanitarie. La gestione deve interessare tutti gli istituti contrattuali in essere o in divenire e deve comprendere le necessarie evoluzioni per l'adempimento alle linee di indirizzo nazionali e alle disposizioni regionali in materia, nonché della contrattazione integrativa delle Aziende USL, degli IRCCS, delle aziende Ospedaliere Universitarie e delle strutture sanitarie a partecipazione pubblica; di seguito gli enti destinatari della fornitura saranno denominati aziende sanitarie.

Devono essere considerati, inoltre, come parte integrante della fornitura:

- l'integrazione con le procedure aziendali di interesse al fine della corretta gestione del completo patrimonio informativo del personale;
- l'interoperabilità con gli enti esterni coinvolti;
- il piano di formazione continua del personale per l'utilizzo dell'applicativo;
- il servizio di assistenza all'esercizio del sistema;
- l'avviamento comprensivo della migrazione completa dello storico per il recupero del patrimonio informativo già consolidato;
- il sistema di reporting generalizzato e di export dei dati.

Il sistema software proposto oltre a gestire il personale dal punto di vista operativo (assunzioni, contratti, rilevazione presenze, ferie, ecc.) deve garantire i dati analitici e di sintesi per una efficace programmazione e controllo delle risorse umane a livello regionale, sovra aziendale e aziendale.

In particolare, la soluzione software deve garantire, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e delle linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna:

- la gestione delle diverse informazioni relative al trattamento economico, allo status giuridico, alla carriera, all'organizzazione e gestione dell'organico ed alla rilevazione delle presenze/assenze del personale;
- l'analisi, il controllo e la programmazione dei costi del personale nonché l'allocazione dello stesso nelle singole unità organizzative per una completa gestione delle risorse umane;
- la gestione di processi autorizzativi secondo le modalità ritenute necessarie dalla singola organizzazione;
- la gestione dell'autenticazione forte e della firma digitale nei casi ritenuti necessari dalla normativa vigente (a titolo di esempio iter di variazione anagrafica residenza direttamente gestita dal dipendente, detrazioni fiscali, ecc.).

Il sistema deve rendere disponibili le informazioni gestite al fine di assicurare la loro integrazione con gli applicativi software di pertinenza di dominio regionale e di dominio aziendale.

E' fondamentale che gli utenti di tale sistema possano operare in modo efficiente anche nell'ipotesi di aggregazione di aziende. La fornitura deve inoltre comprendere una costante attività di supporto alla Regione ed ai Servizi Gestione Risorse Umane delle Aziende Sanitarie per l'aggiornamento giuridico-normativo e contrattuale delle procedure automatizzate di Gestione del Personale.

Il sistema deve infine rendere disponibile alla Regione Emilia-Romagna tutti i dati registrati dalle singole Aziende sanitarie, con ampia possibilità di effettuare elaborazioni e analisi propedeutiche ad azioni programmatiche e strategiche (monitoraggio cessazioni/assunzioni/rilevazione presenze, andamento costi del personale, andamento dei diversi istituti contrattuali, autorizzazioni all'acquisizione di personale, ecc.).

Il sistema proposto deve rispondere ai seguenti requisiti:

- 1) Multi istanza di applicazione che operi in un unico impianto anagrafico in cui siano uniformate tutte le informazioni giuridiche, economiche, previdenziali e quelle relative alle presenze/assenze, consentendo così di attingere al fascicolo personale completo sia all'interno dell'azienda sia in caso di mobilità del personale tra i diversi enti, nel completo rispetto della normativa sulla privacy. Pertanto deve essere prevista la centralizzazione dei dizionari per garantirne l'omogeneità e l'uniformità a livello regionale e il carattere multi aziendale dell'applicativo relativamente ai dati. Inoltre per quanto attiene ai dati deve essere possibile configurare alcuni di essi a livello centralizzato (es. dati anagrafici afferenti

alla persona) mantenendo la struttura multi aziendale per i restanti (es. dati afferenti al dipendente ed allo specifico rapporto di lavoro).

- 2) Standardizzazione a livello regionale delle informazioni raccolte e omogeneizzazione dell'analisi e della valutazione dei dati, tramite l'adozione di un set di codifiche uniche per tutte le aziende sanitarie, su tutte le aree, con possibilità di esplosione in maggior dettaglio nella singola azienda sanitaria ma con obbligo di riferire al set di codifiche di cui sopra.

In sostanza: le tabelle di configurazione del sistema sono centralizzate e con gestione centralizzata; a livello aziendale deve essere consentito di inserire ulteriori elementi di maggior dettaglio, secondo modalità applicative e parametri specifici.

- 3) Tutti i diversi moduli gestionali devono prevedere possibilmente in modo nativo la reciproca integrazione, al fine di escludere inutili ridondanze o duplicazioni e ridurre i margini di errori; deve essere assicurata l'assoluta integrazione dei dati finalizzata all'immissione dei medesimi in un'unica fase del processo di gestione delle informazioni, senza prevedere in nessun caso un doppio inserimento del medesimo dato.
- 4) Storizzazione: le informazioni presenti nei dizionari del sistema devono essere storicizzate per ciascuna registrazione con opportune date di validità; deve essere garantito il mantenimento in linea di tutti i dati storici relativi a tutte le aree previste e la loro fruibilità;
- 5) Impostazione web-based per il portale dipendente e preferibilmente web-based per gli altri moduli applicativi della piattaforma informatizzata GRU; in tale impostazione deve essere garantita la compatibilità ed il corretto funzionamento dell'applicazione con i più diffusi browser (e loro successive versioni); nel caso di piattaforma non web-based, il sistema deve essere supportato e installato in ambiente terminal server a carico del fornitore, comprese le licenze di connessione client (CAL) eventualmente necessarie. Saranno valutate positivamente soluzioni che prevedano anche l'utilizzo di soluzioni mobile per questo tipo di funzionalità;
- 6) Il fornitore dovrà farsi carico dell'infrastruttura di dominio, active directory, ldap o altro con relazioni di trust che consentano l'interoperabilità coi domini delle singole aziende;
- 7) Multi sessione di lavoro disponibile per singolo accesso, operando eventualmente su aziende differenti con le necessarie abilitazioni;
- 8) Automatismi di sistema tali da guidare l'operatore nel corretto/completo inserimento dei dati. Il sistema dovrà, inoltre, prevedere blocchi logici e controlli automatici atti ad impedire l'inserimento di informazioni errate, non congruenti o non consistenti;

- 9) Garanzia, in fase di avviamento, della migrazione dei dati dai sistemi attuali verso il nuovo sistema;
- 10) Il sistema deve poter attingere alle informazioni relative ai vari rapporti di lavoro o di collaborazione con le diverse aziende, garantendo così una visione unitaria della "storia" del dipendente, con l'esclusione di eventuali informazioni riservate;
- 11) Ricalcolo permanente: sia per quanto riguarda gli eventi della gestione assenze/presenze sia per quanto riguarda quelli della gestione economico/giuridica; l'applicativo deve essere in grado di eseguire automaticamente il ricalcolo delle competenze e delle trattenute ad ogni elaborazione mensile. Il ricalcolo, sia aziendale che per singolo dipendente, deve essere garantito in ogni momento e deve essere visibile sul portale del dipendente;
- 12) Audit/log: l'applicativo deve essere altamente configurabile cioè deve poter mettere sotto log (chi ha fatto, che cosa e quando) in qualsiasi momento ogni dato gestito dal software e deve essere in grado di produrre warning specifici (al minimo con le seguenti modalità: con messaggistica interna all'applicativo, con report e via email) su operazioni ritenute critiche;
- 13) il sistema deve essere dotato di uno strumento di reportistica standardizzata e dinamica in base al quale sia possibile interrogare la banca dati ai vari livelli (aziendale, sovraziendale e regionale), mediante criteri di selezione multipla e scelta delle variabili da riprodurre sul report con possibilità di export su foglio di calcolo, su formati aperti (ods, cvs, ecc.) e pdf;
- 14) Il software applicativo deve prevedere adeguati sistemi di controllo quali ad esempio quelli di seguito elencati:
 - a. implementazione di avanzati sistemi di profilatura degli utenti, con autorizzazione/abilitazione sulle funzionalità e sui dati da gestire
 - b. monitoraggio degli iter e delle pratiche del personale attraverso un sistema di workflow, prevedendo le necessarie autorizzazioni;

2. Infrastruttura Applicativa – Funzionalità di base

Il sistema dovrà adottare moderne tecniche di elaborazione dati secondo i requisiti sopra riportati per la gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato.

La gestione integrata del personale che comprende tra gli altri universitari, specialisti convenzionati, personale religioso, medici specializzandi, collaboratori coordinati, liberi professionisti, componenti commissioni, oltre ad assicurare la migrazione completa delle banche dati storiche contenenti i dati giuridico/retributivi/fiscali dei dipendenti di ciascuna azienda sanitaria,

deve garantire un facile accesso ai dati per qualsiasi elaborazione che si renda necessaria alle aziende sanitarie o alla Regione.

Il sistema deve prevedere l'accessibilità in modalità integrata delle seguenti aree:

- Gestione anagrafica
- Gestione Concorsi
- Gestione Giuridica
- Gestione Rilevazione Presenze
- Gestione Rilevazione Assenze
- Report presenze/assenze
- Gestione Economica
- Gestione della Formazione
- Valutazione e sviluppo organizzativo
- Organigramma
- Gestione Pensioni e Previdenza
- Gestione Specialisti Ambulatoriali, Medici di Continuità Assistenziale
- Gestione del Personale Non Dipendente
- Servizi on Line al Personale (Self Service)
- Reporting e supporto alle Decisioni (BI)
- Integrazioni

Come precedentemente ricordato, il sistema deve prevedere l'integrazione tra tutti i moduli indicati (Giuridico, Economico, Fiscale, Previdenziale, Assenze/Presenze e altri). Pertanto l'inserimento e la modifica di un dato deve avvenire una sola volta nel "modulo" di pertinenza e valere anche per gli altri, assicurando unicità e correttezza, garantendo inoltre all'operatore adeguatamente autorizzato alla gestione/visualizzazione delle informazioni afferenti al fascicolo del personale mediante unico accesso secondo le credenziali e attingendo a tutte le informazioni storiche, superando così anche l'eventuale mobilità o trasferimento tra le aziende all'interno degli enti partecipanti.

Si riportano di seguito i contenuti informativi minimi che le diverse aree funzionali debbono assicurare.

Tutte le informazioni che contribuiscono a definire il profilo del dipendente dalle anagrafiche alle variabili che concorrono a produrre l'intera documentazione ai fini della gestione (es. cartellini, stato di servizio, cedolini, ecc.), devono prevedere una profondità storica, in altre parole deve essere possibile per ogni attributo ricostruire il periodo di validità del valore assunto.

Si precisa che tutti i documenti prodotti o gestiti, anche se non indicato specificatamente, dovranno essere trattati anche con sistemi Open Source nei formati (doc, xls, csv e pdf), nel caso di necessità di conservazione sostitutiva si dovrà prevedere l'integrazione con il sistema regionale PARER; Il formato deve essere compatibile con la normativa vigente all'atto dell'installazione e adeguato per tutta la durata del contratto in caso di variazioni delle condizioni al contorno (specifiche PARER ecc.)

Si fa notare infine che, i requisiti funzionali esposti nel presente documento, pur riferendosi principalmente alle figure di personale dipendente dell'Azienda, devono ritenersi estesi a tutti gli altri rapporti di lavoro, coerentemente con quanto previsto dalle specifiche tipologie di contratto.

2.1. Gestione anagrafica

L'anagrafica è al centro del sistema e le sue informazioni devono essere inserite una sola volta e devono essere disponibili a tutti i moduli funzionali. Il software non dovrà consentire alcuna duplicazione delle posizioni anagrafiche, consentendo un'unica vista per la realizzazione del fascicolo personale. Inoltre dovrà prevedere la corretta gestione delle omonimie.

Per informazioni anagrafiche si intendono quelle afferenti alla persona da configurare a livello centralizzato (cognome e nome, sesso e stato civile, luogo e data di nascita, codice fiscale, titolo di studio, titolo professionale e disciplina, ente di provenienza in caso di mobilità, eventuale invalidità, residenza e domicilio, recapito telefonico, fax, e-mail, modalità di pagamento comprensive di eventuali coordinate bancarie, posizione Inail-Inps-Inadel-Inpdap, appartenenza sindacale, ecc.) e quelle afferenti al dipendente ed allo specifico rapporto di lavoro da configurare secondo una struttura multi aziendale (matricola o più matricole per rapporti diversi nella stessa azienda o più aziende).

2.2. Gestione Concorsi

Bando, anagrafica concorrenti, elenco partecipanti, graduatorie finali.

- Portali per bando di concorso (caricamento domande on-line).
- Registrazione partecipanti, calcolo dei punteggi relativi ai titoli. Passaggio dei dati di registrazione direttamente dalla/alla protocollazione.

- Produzione verbali commissione (insediamento commissione, prove scritte e orali, stesura graduatoria parziale e finale).
- Strumenti di office automation e mailing, anche in ambiente Open Source, per la produzione di lettere, convocazione candidati e commissioni, verbali e comunicazioni richieste dalla normativa vigente.
- Integrazione con moduli gestione economica, giuridica e formazione.

2.3. Gestione Giuridica

- Gestione Carriere: rilevazione/gestione di variazioni contrattuali e passaggi interni del personale, aggiornato, dinamico e condiviso tra area giuridica, area economica e area presenze-assenze; notifica automatica degli eventi agli attori interessati. Gestione delle fasce all'interno della Qualifica. Verifica degli incarichi: scadenziario degli incarichi a tempo determinato, degli incarichi dirigenziali, delle conferme in ruolo.

- Gestione assunzioni centralizzata e/o decentrata.

La funzione deve permettere di visionare in tempo reale le informazioni anagrafiche e contrattuali della risorsa, di verificare lo stato di avanzamento economico e giuridico, di allegare all'anagrafica del dipendente file (word, excel, pdf, ods, odt) o immagini scannerizzate; notifica automatica dell'evento assunzione agli attori interessati, con la possibilità di utilizzo del sistema di protocollo aziendale.

- Diversi livelli di codifica per la determinazione della qualifica, onde consentire agli strumenti di reportistica di selezionare il personale non solo in base alla qualifica estesa ma anche per categorie più ampie. Esempio: (personale di ruolo sanitario non medico con qualifica di Coll.Prof.San.Esp.Tec.San.Lab.Biom.Ds2 oppure personale di ruolo sanitario non medico con qualifica di tecnico).
- Pianta organica personale dipendente per fabbisogno e dislocazione – la dislocazione deve essere esplosa in più tipologie e livelli di aggregazioni (LEA oppure il sistema di contabilità analitica su CDC /CDR oppure la dislocazione fisica per il SARE → il tutto in relazione all'organigramma aziendale per livelli di aggregazione di quest'ultimo).
- Gestione monitoraggio del turn over.
- Produzione stato di servizio in formato Word, Pdf e altri formati liberi (certificato di servizio con aggiunta dati economici con anche le assenze degli ultimi tre anni, gli

otto anni per i congedi parentali ed altri congedi, in generale decreto legislativo 151/2001).

- Gestione assegnazione e variazione Centri di Costo, possibilità di attribuzione di informazioni più dettagliate o diverse dal cdc (es. U.O., stabile, reparto,..) e loro estrapolazione.
- Conto annuale, monitoraggio trimestrale, rilevazione unica regionale e denuncia disabili, SARE e anagrafe prestazioni.

2.4. Gestione Rilevazione Presenze

- Acquisizione e scarico negli archivi individuali degli orari di ingresso e uscita dal servizio e le sedi di timbratura e identificativo d'orologio, devono essere possibili più tracciati, compresi i flussi di accesso alle mense interne e convenzionate nonché ogni tipo di marcatura causalizzata . Deve essere possibile ribaltare sull'applicativo le timbrature acquisite su altro sistema (anche tramite file di excel).
- Visualizzazione rilevazioni in tempo reale.
- Elaborazione giornaliera rilevazione delle presenze.
- Configurazione orari di servizio diversi nelle caratteristiche fondamentali (flessibilità, pausa pranzo, tolleranze, ecc.).
- Configurazione turni di servizio.
- Ricerca automatica dell'orario di servizio per il personale con turni non fissi.
- Gestione turni ed orari di servizio.
- Confronto tra rilevazioni ed orari assegnati e conteggio automatico dell'attività di servizio.
- Gestione rilevazioni "causalizzate" per il controllo di attività extra servizio quali ad esempio la libera professione.
- Monetizzazione automatica di tutte le indennità legate alla presenza in servizio. (Possibilità di attivare l'opzione in maniera graduale).

- Attribuzione di prestazioni straordinarie e rilevazione eccedenze orarie.
- Trasferimento in busta paga di tutte le competenze accessorie e gestione delle relative situazioni particolari (conguagli).
- Gestione turni di guardia e pronta disponibilità con relativa generazione straordinario e collegamento con il modulo economico.
- Gestione automatica degli addebiti di mensa.
- Interscambio dati con fornitore mense convenzionate (con gestione e controllo fatture emesse).
- Gestione decentralizzata turnistica del personale medico e assistenziale.
- Predisposizione all'utilizzo della "carta operatore nazionale" in luogo del badge utilizzato attualmente.
- Gestione delle timbrature e delle presenze anche di soggetti per i quali non verrà erogato trattamento economico.
- In fase di inserimento dello straordinario deve essere automatico il controllo con eventuali budget previsti a livello di dipendente, unità operativa, dipartimento.
- Gestione decentrata del controllo orario (da parte del responsabile o suo delegato)
- La modifica delle informazioni nel modulo presenze/assenze, se implica un conguaglio economico a seguito di emolumenti già liquidati, deve essere consentita in modo automatico (cioè non deve richiedere alcun intervento dell'operatore). Ciò deve valere per ogni voce variabile determinata dal cartellino presenze (indennità di pronta disponibilità, festive, notturne, infermieristiche, di sert, di assistenza domiciliare, straordinario, straordinario in pronta disponibilità ecc.). Deve essere comunque possibile attivare un automatismo previa segnalazione di un alert.
- Possibilità da parte dell'operatore di intervenire sull'orario giornaliero (orario forzato).
- Possibilità di verificare lo sforamento dello straordinario dei limiti previsti dai CCNL.
- Conto annuale e monitoraggio assenze "Brunetta".
- Produzione cartellini identificativi e badge con opportune profilature;

controllo/registrazione accessi (parcheggi, mensa, uffici, reparti, ecc.), funzione controllo white/black list, funzioni disattivazione badge (es. per smarrimento).

2.5. Gestione Rilevazione Assenze

- Rilevazione giornaliera delle assenze e relativa elaborazione.
- Gestione automatica delle ferie maturate in base alla tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time orizzontale/verticale, anzianità di servizio). Il conteggio deve avvenire senza intervento o conteggio manuale da parte dell'operatore. La riduzione delle ferie maturate nel caso di assenze particolari, quali ad esempio le aspettative non retribuite, deve essere automatica.
- Gestione completa dei periodi di maternità/paternità: data presunta parto, astensione anticipata, gravidanza a rischio, periodo di astensione obbligatoria, congedi parentali.
- Gestione delle assenze per congedi parentali nei primi otto anni di vita del bambino.
- Gestione adozione ed affidamento (nazionale ed internazionale).
- Gestione permessi sindacali e generazione tracciato per caricamento dati ministeriali (su portale GEPAS).
- Gestione monte ore per Organizzazione Sindacale e con integrazione al portale GEPAS.
- Gestione dati per attività mensili e permessi ex legge 104/92 e s.m.i..
- Gestione completa della malattia con calcolo automatico del "periodo di comporto" e memorizzazione delle assenze intervenute nei tre anni precedenti l'insorgenza dell'evento morboso.
- Gestione certificazione telematica malattia: acquisizione dei certificati inviati dall'INPS (file.xml da PEC) con segnalazione di eventuali incongruenze/anomalie riscontrate e contestuale invio automatico mail ai diversi Referenti (più indirizzi).
- Gestione aspettative e congedi a vario titolo.
- Gestione automatica delle assenze a vario titolo; gestione dello sciopero con

tracciatura delle comunicazioni inviate e ricevute e con integrazione con il portale GEPAS.

- Rilevazione notti (lavori usuranti e produzione tracciati per caricamento dati a livello ministeriale)
- Gestione massimale di assenza.

2.6. Report presenze/assenze

- Stampa cartellino di presenza con evidenziati i conteggi mensili, i riporti del mese precedente, le indennità spettanti ed i residui ferie e segnalazioni di anomalie di timbrature; produzione cartellino in formato PDF per l'archiviazione sostitutiva e integrazione al sistema regionale PARER.
- Report relativi ad anomalie (rilevazioni errate, sovrapposizione di giustificativi a rilevazioni, rilevazioni effettuate da terminali non autorizzati ecc.).
- Report di riepiloghi mensili (situazione liquidato, ore accantonate normali ed in pronta disponibilità, ferie godute, ferie residue, ecc.). I report riepilogativi devono essere possibili per tutte le voci presenti a cartellino e impostabili anche per periodi diversi dal mese.
- Generazione report mensili (o con diversa periodicità e con parametri stabiliti dall'utente) per caricamento su siti ministeriali di dati relativi a malattia (legge 104), ad assenze per altri motivi, ferie, etc. e per monitoraggio delle assenze, delle lunghe assenze, delle ferie, dello straordinario.
- I report sopradescritti dovranno necessariamente essere esportabili nei formati più comuni (xls, csv, pdf, ecc).
- Gestione delle rilevazioni effettuate dal personale di vigilanza, personale appartenente a ditte esterne, specializzandi, ecc.
- Raccolta rilevazioni del personale universitario secondo le convenzioni in essere con le Università.
- Elaborazione presenze-assenze secondo la modalità uomo/anno.

2.7. Gestione Economica

- Gestione "multiaziendale" e "multicontrattuale" dei trattamenti economici: personale dipendente e contratti diversi dal SSN quali: borsisti, collaboratori occasionali, contrattisti, collaboratori a progetto, componenti degli organi istituzionali, Medicina Convenzionata; in linea generale tutti i trattamenti economici erogati dalle aziende a percipienti e definiti da un punto di vista fiscale come redditi di lavoro dipendente, redditi assimilati al lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo e redditi diversi.
- Gestione dei trattamenti economici del personale universitario convenzionato secondo i protocolli attuativi vigenti e invio del flusso dei dati secondo i tracciati definiti per l'Università
- Gestione anagrafica voci retributive e di trattenuta.
- Gestione delle voci retributive legate all'inquadramento e delle voci personali con profondità storica.
- Possibilità di gestire il personale distinto per tipologia e su ambienti diversi (per necessità organizzative interne dell'ente) anche con unico impianto tabellare (relativo a ruoli, funzioni, voci stipendiali, riferimenti ecc.) con possibilità di considerare i progressivi di ambiente distinto per conguagli contributivi e fiscali.
- Gestione economica degli incarichi con aggancio alle voci stipendiali, ai fondi di finanziamento e iter di verifica.
- Gestione fondi e monitoraggio budget di spesa con ipotesi di assunzione e cessazione e integrazione con giuridico per aspettative e lunghe assenze.
- Gestione analitica dei fondi con possibilità di estrazioni per cassa e competenza e per ogni elemento di interesse. Al momento della struttura del fondo dovrà essere possibile gestire oltre alle voci anche alcuni elementi di esclusione o inclusione (contratto, ruolo, mansione, inquadramento economico, status giuridico, rapporto di lavoro, funzione e dislocazioni). Tutti questi elementi sono un filtro per la configurazione del fondo ma anche uno strumento di parcellizzazione del fondo stesso.
- Gestione incentivazioni e risultati (produttività collettiva e salario di risultato), sia

dipendenti che universitari, secondi i criteri previsti dai contratti integrativi aziendali.

- Gestione economica delle diverse tipologie di assenze in riferimento all'assoggettamento contributivo (distinto carico dipendente e carico datore di lavoro) e alla denuncia DMA con possibilità di analitica definizione delle voci retributive che costituiscono l'imponibile.
- Conguagli con profondità storica per variazioni di inquadramento relativamente a tutte le voci retributive e di trattenuta (voci personale, ANF, voci previdenziali, sindacati), per variazione % rapporto di lavoro, variazione di giustificativi di assenza con conguaglio di eventuali contributi figurativi e/o virtuali e per applicazioni contrattuali.
- Conguagli fiscali e previdenziali, in particolare per le addizionali all'irpef anno corrente e anno precedente l'elaborazione di report di controllo mensile circa la situazione fiscale residuale e la possibilità di elaborazione automatica, entro i termini previsti dalla normativa per la comunicazione al percipiente.
- Acquisizione e passaggio a paghe di tutte le voci variabili stipendiali, comprese quelle dalla rilevazione presenze o da file esterno.
- Acquisizione dalle altre aree del personale di tutte le informazioni a valenza economica.
- Gestione ANF, pignoramenti, delegazioni, cessione del quinto dello stipendio, detrazioni fiscali, trattamento economico di trasferta e tutte le altre tipologie di trattenute conto terzi che le aziende devono gestire.
- Calcolo interessi e rivalutazione monetaria.
- Generazione e gestione della tredicesima.
- Acquisizione di modelli 730-4 base, integrativi e rettificativi da file (lasciando comunque la possibilità di caricamento manuale per la gestione di singoli casi particolari); gestione negli stipendi di trattenute, rimborsi rateizzazioni, calcolo interessi per rateizzazione e per in capienza, gestione dei casi particolari di incapienza con possibilità di rinvio automatico rate e calcolo interessi fino all'ultimo mese utile previsto dalla normativa vigente. Deve essere prevista in caso di incapienza la produzione di report di controllo mensile circa la situazione fiscale

residuale e la possibilità di elaborazione automatica, entro i termini di legge, di una comunicazione al dipendente.

- Elaborazione stampe di controllo pre-post calcolo, report controlli Equitalia e eventuale file per controllo semiautomatico. Controllo mensile anomalie negli inserimenti IBAN una volta elaborati gli stipendi. Produzione stampe mensili riassuntive delle voci elaborate suddivise fra competenze e trattenute. Per le ritenute fiscali e previdenziali produzione stampe di dettaglio mensile comprendenti imponibili, ritenute c/ente e c/dipendente con profondità storica.
- Calcolo dello stipendio.
- Calcolo dello stipendio con possibilità di definire una data puntuale di riferimento per l'elaborazione dei cedolini permettendo inserimenti/variazioni di informazioni giuridiche ed economiche senza effetti sul calcolo dei cedolini per elaborazioni successive riferite alla stessa data.
- Gestione automatica dei cedolini negativi.
- Gestione delle trattenute previdenziali fiscali mensili e relativa stampa dei ruoli.
- Generazione e stampa modello F24 e F24EP.
- Produzione file per Tesoreria.
- Generazione dei file ENPAM e della previdenza complementare.
- Interfaccia con il Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie: deve essere possibile associare le voci stipendiali per competenza ad una struttura gerarchica composta da conti di bilancio, Siope, codice fornitore per contabilità generale e fattore produttivo e centri di costo per contabilità analitica. Un'apposita elaborazione deve predisporre il file di interfaccia.
- Gestione de-cuius: ripartizione automatica delle competenze agli eredi con calcolo della parte contributiva sul de-cuius a parte fiscale calcolata sull'erede al momento dell'effettivo pagamento.
- Denunce infortunio INAIL.

- Gestione denuncia DMA 2, denuncia INPS UNIEMENS con recupero automatico dei dati dalla rilevazione presenze, denuncia IRPEF MOD. 770, sia semplificato che ordinario, denuncia IRAP, denuncia INAIL, denuncia ONAOSI, denuncia ENPAM dipendenti, gestione INPGI dipendenti, modello CUD e conguaglio precedenti datori di lavoro, conto annuale, monitoraggio trimestrale, rilevazione unica regionale e statistiche diverse, rilevazione annuale per cassa degli stipendi erogati suddivisi per ruoli, tipologia di competenze, con specifica mensile per procedere con le analisi che vengono richieste ed utilizzate nelle procedure di controllo del bilancio da parte del collegio sindacale.
- Conguaglio fiscale di fine anno unico per dipendenti pagati su più aziende, conguaglio fiscale tardivo entro febbraio e gestione eccezioni fiscali (es. per richiesta maggior aliquota).
- Gestione delle trasferte/missioni sotto il profilo giuridico/economico.
- Gestione del budget economico di spesa e monitoraggio voci fisse e accessorie per competenza: 1) l'elaborazione periodica (almeno mensile con aggiornamento al cedolino di riferimento) ai fini contabili e di contabilità; 2) la stima dei costi al 31 dicembre sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti e del risparmio dei cessati riferiti al periodo intercorso tra il 31 dicembre dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti); 3) la gestione fondi contrattuali (con evidenza del liquidato, delle voci retributive finanziate dai fondi e proiezione a chiudere, con calcolo e aggiornamento dei residui) con possibilità di alert in caso di superamento del limite del fondo prima della chiusura del mese di riferimento; 4) simulazione uscite pensionistiche dei dipendenti e simulazione dell'ammontare della trattamento pensionistico al netto delle ritenute fiscali ad una data impostata dall'operatore; 5) simulazioni finalizzate alla predisposizione dei piani assunzioni e/o a supporto delle decisioni strategiche aziendali; 6) monitoraggio del costo del personale, diviso tra TI e TD e proiezione della spesa su base annua.
- Elaborazione tabelle per compilazione Nota Integrativa al Bilancio d'esercizio.
- Importazione cedolini medici di base e pediatri di libera scelta per passaggio in contabilità generale, analitica e certificazione dei redditi.
- Deve essere prevista la possibilità di lanciare l'elaborazione degli stipendi più volte nel

mese, anche per singoli cedolini.

2.8. Gestione della formazione

- Rilevazione del fabbisogno interno di formazione.
- Gestione dell'offerta formativa, sia erogata internamente, che da altri soggetti esterni, con possibilità di dettagliare ed aggiornare i dettagli dei corsi disponibili, o proposti da docenti interni, incluso la creazione di una nuova edizione di un corso precedente.
- Costituzione del piano formazione, e creazione del budget per l'anno in corso, con possibilità di simulazione.
- Approvazione delle edizioni dei corsi erogati internamente da parte dell'Ufficio Formazione.
- Gestione delle iscrizioni, accreditamento ECM, stampa degli attestati (con possibilità di invio automatico), relativamente ai corsi erogati.
- Gestione e verifica delle presenze al corso; per i corsisti e docenti interni verifica delle presenze al corso con i dati del marcatempo tramite l'utilizzo di strumenti automatici.
- Valutazione del corso.
- Gestione spese e rimborsi in flusso stipendi del corsista/docente. Deve essere generato anche il flusso per far stampare nel cedolino il totale crediti accumulati.
- Gestione spese e rimborsi su comandi personale dipendente assegnato alla ricerca e passaggio dati alla procedura ordini per lo scarico dei progetti e alla gestione economica per l'accredito stipendiale.
- Possibilità di monitoraggio, attraverso un cruscotto di interrogazione del sistema, dell'andamento del piano formativo rispetto ai principali parametri amministrativi, economici, giuridici e formativi, in base a vari criteri di aggregazione del dato (es. centro di costo, conto economico, dipendente, UO, Area tematica, Progetto obiettivo, docente, tipologia formazione, parola chiave, ecc.).
- Gestione delle schede individuali dei dipendenti (Dossier) con percorsi formativi e gestione crediti ECM. Produzione attestati e possibilità di esportazione flussi verso

Albi Professionali secondo specifiche ministeriali.

- Reportistica.
- Possibilità di ricerca, estrazione, esportazione informazioni dal DB contenente la storicizzazione, per dipendente, della formazione.
- Gestione formazione del personale non dipendente (corsi a esterni).
- Produzione flussi informativi vari previsti dalla normativa vigente.
- Gestione entrate/uscite corsi, convalida, normalizzazione e trasferimento causalizzato a rilevazione presenze e relativi controlli.
- Caratterizzazione specifica per rilevazione Corsi per la Sicurezza e abilitazioni conseguenti.
- Gestione dei docenti esterni con relative lettere di incarico.
- Gestione delle esenzioni (es. gravidanza).
- Controllo della situazione crediti triennale.
- Report specifici su corsi BLS.

2.9. Valutazione e sviluppo organizzativo

- Gestione degli incarichi
- Funzionalità relativa alla gestione degli incarichi: registrazione degli eventi relativi all'attribuzione conferma e cessazione degli incarichi per il personale della Dirigenza (quindi gestionali e professionali), personale del comparto (posizione e coordinamenti).
- Collegamento con l'organigramma e lo stato di servizio e modulo economico.
- Verifica periodica degli incarichi.
- Equiparazione.
- Valutazione 5/15 anni per l'attribuzione dell'indennità di esclusività.
- Valutazione obiettivi di budget.

- Valutazione al termine del periodo di prova.
- Valutazione del personale collettiva, di équipe e individuale secondo gli impianti in essere in ciascuna azienda.
- Gestione degli scadenzari (compreso quelli dei periodi di prova per tutti i profili).

2.10. Organigramma

- Collegamento tra l'incarico e la struttura organizzativa dell'Azienda.
- Rappresentazione dell'atto aziendale - Struttura ad albero dell'organizzazione della azienda ed i relativi nodi dell'azienda (Direzione Generale, Responsabili di Macro Struttura (Ospedale, Territorio, Prevenzione), Responsabili di Dipartimento, Responsabili di Struttura Complessa, Responsabili di Struttura Semplice e/o a valenza dipartimentale, Posizioni Organizzative (comparto), Indennità di Coordinamento (comparto).
- Assegnazione tra nodo e dipendente storicizzata.
- Assegnazione al nodo di più di un responsabile collegato tramite parametrizzazione.

2.11. Gestione Pensioni e Previdenza

- Integrazione con modulo gestione economica.
- Liquidazione/Riliquidazione T.F.S. (con determinazione dell'indennità netta) e relative pratiche di riscatto.
- Liquidazione/Riliquidazione T.F.R. (con determinazione dell'indennità netta) e relative pratiche di riscatto.
- Integrazione, secondo la modalità prevista, o trasferimento dati tra applicativo software gestione risorse umane e applicativo pensionistico INPS e sue evoluzioni, al fine di elaborare i Modd. PA/04 o equivalenti per le pratiche di riscatti e ricongiunzioni e per le pratiche di pensione con generazione lettere di accompagnamento.
- Elaborazione dinamica (aggiornamento in tempo reale) e stampa inquadramenti del personale: inquadramento giuridico ed economico, con possibilità di selezionare dati

annui o mensili, con imponibile assoggettabile alla Cassa Pensioni e con imponibile assoggettabile all'INADEL (TFS o TFR o optanti), con evidenza o meno della tredicesima mensilità, con possibilità o meno di rapportare i dati al part-time

- Determinazione e calcolo periodi da ricongiungere sulla base della normativa vigente con possibilità di inserimento dati ricavabili dalle banche dati INPS.
- Gestione previdenza complementare e integrazione modulo gestione economica per flussi mensili.
- Trasferimento dati giuridici ad applicativo Pensioni S7 per la trasmissione del modello PA04 on-line all'Inps gestione ex INPDAP.
- Calcolo diritto a pensione.
- Gestione Note di debito per benefici contrattuali su pensioni.

2.12. Gestione Specialisti Ambulatoriali, Medici di Continuità Assistenziale

Le prestazioni di base richieste alla procedura per queste categorie di soggetti, che operano nelle Aziende Unità Sanitarie Locali, devono essere complete e assimilabili alle corrispondenti funzionalità relative al personale dipendente tenendo conto della peculiarità contrattuale. Si elencano a titolo meramente esemplificativo le principali funzioni:

- 1) gestione assenze/presenze per tutto il personale per cui è possibile tale gestione;
- 2) elaborazione cedolini (ivi compresi quelli agli specialisti con contratto a tempo determinato e con incarico di supplenza);
- 3) gestione in linea degli archivi dei dati anagrafici, giuridici ed economici completi e storicizzati;
- 4) possibilità di recapito di cedolini e cartellini presenza al domicilio del dipendente o tramite consultazione online;
- 5) gestione delle variazioni fiscali, previdenziali e contrattuali;
- 6) gestione denunce fiscali;
- 7) modello CUD e certificazioni redditi da lavoro autonomo;
- 8) gestione ENPAM;

- 9) gestione IRAP;
- 10) computo delle assenze a vario titolo (congedo ordinario, permessi non retribuiti, malattia, aggiornamento, ecc.);
- 11) calcolo premio di operosità di fine rapporto per gli specialisti ambulatoriali titolari;
- 12) archiviazione degli orari di servizio settimanali e delle sedi di servizio di ciascun specialista;
- 13) Il sistema di "Supporto alle decisioni (BI)" deve comprendere tutte le informazioni gestite da questa procedura.
- 14) Interfaccia con il Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie: deve essere previsto quanto indicato per gestione economica personale dipendente.

2.13. Gestione del Personale Non Dipendente

Il sistema deve prevedere la gestione separata dei compensi di lavoro autonomo (abituale e occasionale) e dei redditi assimilati a lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto, borse di studio, commissioni varie ecc.) e di qualsiasi altro tipo di compenso rilevante ai fini fiscali a favore di soggetti non dipendenti.

Così come per il personale dipendente, deve essere garantita l'integrazione fra le varie gestioni (anagrafica, giuridica, economica e presenze/assenze) escludendo qualsiasi duplicazione delle attività di inserimento dati, compresi gli eventuali passaggi da una tipologia di contratto all'altra (es. da Co.Co.Co a dipendente) e considerando l'anagrafica del dipendente unica nell'ottica del fascicolo personale.

La procedura deve garantire l'accesso al personale autorizzato e la trasposizione di qualsiasi dato su file per qualsiasi esigenza aziendale ed in particolare nei formati previsti dalla normativa in vigore per l'invio telematico delle dichiarazioni obbligatorie (modello 770, denuncia EMENS, ecc.).

Deve essere assicurata la possibilità di trasferire dati nel sistema di contabilità aziendale e la gestione dei dati in ambiente di produttività individuale.

Le informazioni anagrafiche sono le stesse previste per il personale dipendente mentre la gestione dello stato giuridico deve prevedere l'archiviazione delle seguenti informazioni:

- 1) data inizio e fine rapporto;
- 2) profilo professionale (lavoro autonomo, borsista, commissioni varie, co.co.co. ecc.);
- 3) posizione funzionale (lavoro autonomo abituale, lavoro autonomo occasionale, co.co.co. amministrativo ecc.);
- 4) qualifica, disciplina (allergologia, anatomia, cardiologia, ecc.);

5) sede di lavoro (stabilimento e reparto).

Per quanto riguarda gli aspetti fiscali, contributivi, previdenziali ed assicurativi devono essere garantite:

- 1) gestione maggiori aliquote; gestione aliquote marginali e assoggettamenti tassazione separata.
- 2) gestione non residenti: gestione fiscale e previdenziale percipienti non residenti collaboratori coordinati e continuativi e percipienti non residenti liberi professionisti/occasionalisti (che tenga conto delle convezioni fra stati);
- 3) gestione applicazione detrazioni/deduzioni per progressività del reddito e carichi di famiglia;
- 4) gestione per redditi lavoro autonomo e occasionale di ritenute acconto irpef e dei regimi fiscali particolari previsti dalla normativa vigente (quali ad esempio regime agevolato L 388/2000 art 13 e regime contribuenti minimi l 98/2011 art 27);
- 5) gestione varie tipologie INPS;
- 6) gestione progressivi lavoro autonomo occasionale per verifica raggiungimento fascia di esenzione contributiva;
- 7) gestione tipo rapporto e codice attività per flusso/integrazione INPS (applicativo UNIEMENS);
- 8) gestione dei massimali INPS;
- 9) gestione delle tipologie di incarichi e dei minimali e massimali INAIL;
- 10) gestione Conto annuale;
- 11) gestione Anagrafe delle Prestazioni;
- 12) denuncia INPS UNIEMENS;
- 13) denuncia IRPEF;
- 14) gestione INPGI collaboratori;
- 15) denuncia IRAP;
- 16) mod. CUD e certificazioni lavoro autonomo;
- 17) gestione e consultazione archivio Mod.730;
- 18) stampa e visualizzazione voci compenso con relativo assoggettamento e imputazione di bilancio;

- 19) lista di cassa per il Tesoriere (file netti per Tesoreria e produzione di report di controllo con possibilità di personalizzazione per le singole aziende a seconda di quanto richiesto dai singoli tesorieri);
- 20) trasferimento dati nel sistema di contabilità aziendale (per Interfaccia con il Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie deve essere previsto quanto indicato per gestione economica personale dipendente)
- 21) elaborati e stampe personalizzate: report controlli Equitalia, controllo mensile anomalie negli inserimenti iban una volta elaborati stipendi, produzione stampe mensili riassuntive delle voci elaborate suddivise fra competenze e trattenute, per le ritenute fiscali e previdenziali stampe di dettaglio mensile comprendenti imponibili, ritenute c/ente e c/dipendente con profondità storica;
- 22) elaborazione del Mod.770 per l'intera Azienda con la preventiva verifica all'interno delle diverse Aree;
- 23) consultazioni e stampe individuali della situazione dei singoli prestatori sia per l'anno fiscale in corso sia per i dati storici, consultazioni e stampe delle voci elaborate per cassa e competenza sia per singoli prestatori sia per diversi raggruppamenti (es collaborazioni sanitarie, non sanitarie...) sia per l'anno fiscale in corso sia per i dati storici;
- 24) conguagli tra redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (per conguagli fiscali e previdenziali, in particolare, deve essere prevista la possibilità di operare conguagli tra redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati con possibilità di scelta dell'ambiente in cui andare a operare il conguaglio);
- 25) adempimenti di legge sia Nazionali che Regionali non esplicitati nei punti precedenti compreso le varie Denunce agli enti Previdenziali.

2.14. Servizi on Line al Personale (Portale del dipendente)

Il servizio deve prevedere le seguenti funzionalità di gestione on line via browser, con possibilità di accesso via Internet con protocollo cifrato, per tutto il personale a qualsiasi titolo impiegato:

- 1) visualizzazione del cedolino, del CUD e della certificazione sostituto d'imposta per libero professionisti (es. SAI N.T., CA N.T.) comprensiva della consultazione dello storico e della possibilità di export e stampa;
- 2) visualizzazione timbrature, pubblicazione cedolino e consultazione rilevazioni (timbrature, turni di guardia, pronta disponibilità, ecc.);

- 3) consultazione specifiche dei medici convenzionati (quote e quote arretrate, prestazioni di particolare impegno, bilanci di salute ecc..);
- 4) gestioni delle richieste personale/ autorizzazione responsabile ai fini di permessi, ferie, missioni, corsi di aggiornamento, ecc.;
- 5) variazioni anagrafiche, richieste di detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare, ed altre richieste relative a dati soggetti ad autocertificazione (il tutto tramite autenticazione a norma di legge);
- 6) servizi via Internet al personale (il personale deve aver la possibilità di visionare, via browser, dati personali quali rilevazioni, turni di guardia e pronta disponibilità, assenze, cedolino);
- 7) recepire timbrature da parte del dipendente, successivamente autorizzate tramite il medesimo servizio dal responsabile autorizzato; gestione dei giustificativi per assenze e richieste di ferie;
- 8) gestione delle autorizzazioni secondo le gerarchie aziendali per i giustificativi e per la visualizzazione del cartellino.

2.15. Sistema di supporto alle decisioni regionali e aziendali

Il sistema software proposto deve garantire i dati analitici e di sintesi per una efficace programmazione e controllo delle risorse umane a livello regionale, sovra aziendale e aziendale.

Tale strumento il cui utilizzo è rivolto ai livelli decisionali, dovrà consentire, senza supporto da parte di specialisti e con il minimo impatto sulla gestione giornaliera, di:

- 1) definire analisi/scenari, privati o comuni a tutti gli utilizzatori;
- 2) selezionare e aggregare liberamente le informazioni;
- 3) produrre consuntivi in forma di report esportabili nei più comuni formati di elaborazione;
- 4) accedere al dettaglio sotteso.

Inoltre il sistema deve fornire adeguati e predefiniti report, analisi e statistiche a supporto della gestione ordinaria delle funzionalità da espletare specifiche per ogni area e ambito operativo e per tutte le tipologie di contratto. Deve fornire anche la possibilità di riparametrizzare i report proposti nonché di crearne di nuovi scelti ad uopo tramite la scelta di adeguati filtri e la scelta delle informazioni di dettaglio per confezionare report il più esaustivi e flessibili possibili.

Considerato che si rende necessaria ai fini strategici/decisionali sia a livello aziendale che regionale l'analisi integrata con le informazioni provenienti dalle varie fonti, è necessario che siano

definite delle modalità di integrazione con il sistema di data ware-house aziendale e regionale, tramite meccanismi di web service automatizzati, viste per RDBMS o puntualmente tramite funzioni di export su tutti gli archivi dell'applicativo.

Qualsiasi forma di elaborazione deve essere corredata da adeguata documentazione per il corretto utilizzo del dato.

Quanto descritto deve essere reso disponibile tramite il portale d'accesso in un'area specifica.

(La proposta del fornitore dovrà riportare la progettazione di un cruscotto per l'analisi, la programmazione ed il controllo di cui sopra).

2.16. Integrazioni

Il sistema deve potersi integrare attraverso i più comuni protocolli e metodologie riconosciute standard di mercato. E' richiesta al sistema la capacità di integrazione tramite l'adozione di formati XML e dei protocolli di scambio da esso derivati (Web Services) per consentire il completo automatismo e impedire l'accesso diretto al dato, nonché garantire il massimo livello di sicurezza. Nel caso di integrazioni che prevedono accessi di sola lettura possono essere utilizzate anche delle viste di database con le opportune regole per garantirne la sicurezza. Il sistema deve consentire a seconda della tipologia di integrazione la definizione di tempi e modi del processo di integrazione: asincrono con cadenza prefissata e configurabile, sincrono (real-time) a fronte della variazione del dato.

Laddove non sia possibile garantire un'integrazione standard per le integrazioni in essere o per problematiche relative all'applicativo aziendale coinvolto, deve essere possibile allestire comunque tramite apposita interfaccia uno strumento per lo scambio delle informazioni e la loro automazione e tempificazione.

Per praticità descrittiva segue l'elenco delle principali integrazioni:

- 1) Area ricerca per gestione borsisti , collaboratori, comandi personale dipendente
- 2) Controllo di Gestione monitoraggio costi personale dipendente e borsisti, contrattisti, co.co.co. della ricerca e assistenza
- 3) Identity management
- 4) Protocollo
- 5) Contabilità generale ed analitica
- 6) Tesoreria

- 7) Fascicolo elettronico del dipendente. Il fornitore dovrà presentare una proposta opzionale per un sistema di gestione del fascicolo del dipendente che abbia interazioni con il Protocollo che consenta l'archiviazione di documenti acquisiti tramite scansioni digitali e validi ai fini della conservazione. Tale fascicolo dovrà essere trasmesso e aggiornato al sistema di archiviazione regionale PARER secondo le specifiche emanate e successive integrazioni.
- 8) Modulo regionale pagamento MMG/PLS
- 9) Enti previdenziali, agenzia entrate, INPDAP
- 10) Sistema di autenticazione e SW di distribuzione smart card
- 11) Gestione della medicina del lavoro in relazione agli aspetti di sorveglianza sanitaria, valutati nell'intero processo a partire dall'assunzione del dipendente
- 12) Gestione ALP e simil-ALP e consulenze integrato con Gestione Economica ed eventualmente con gestione cassa
- 13) Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione ed altri enti pubblici
- 14) Anagrafe regionale
- 15) Gestione turni
- 16) Sistema infrastrutturale regionale SOLE, tramite l'interfacciamento con il BackBone SOLE (bb), per lo scambio della messaggistica necessaria alla trasmissione delle informazioni verso il modulo funzionale del Portale SOLE "Anagrafe Operatore" che censisce e profila gli utenti che accedono ai servizi SOLE/FSE. L'interfacciamento deve gestire lo scambio delle informazioni in rapporto all'inserimento di una nuova posizione e alla cancellazione/modifica di una posizione esistente.

2.17. Pubblicazione dati siti internet aziendali

Il fornitore predispose pagine web integrate alle sezioni specifiche dei siti aziendali per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATO B

Requisiti tecnologici dell'impianto HW/SW di base e di ambiente necessario per il corretto funzionamento del sistema GRU a livello Regionale

1. Hardware necessario al funzionamento dell'applicazione

L'infrastruttura Hardware, oggetto di acquisizione, riguarderà le componenti hardware e software di base necessarie all'utilizzo del sistema GRU relativamente a **tutte le aree funzionali** e a **tutte le aziende sanitarie**, secondo le tempistiche espresse nel piano di implementazione, strutturato per fasi, riportato nel capitolato.

L'infrastruttura hardware dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- Caratteristiche tecniche e prestazionali utili per la gestione di circa 65.000 dipendenti effettivi (circa 90.000 dipendenti, considerando la storicizzazione a 10 anni dei contratti terminati e un incremento annuale relativo alle nuove dimissioni/pensionamenti) a livello regionale e secondo la distribuzione a livello aziendale come riportata nel capitolo "Contesto attuale di riferimento" del Capitolato;
- Scalabilità in termini prestazionali e capacità di Mass Storage utili a garantire le fasi attuative del piano di implementazione e a garantire i livelli prestazionali e di capacità di Mass Storage per tutta la durata contrattuale della fornitura oggetto del Capitolato;
- Centralizzazione del sistema adibito alla gestione delle Banche Dati;
- Centralizzazione e/o distribuzione dell'Application Server secondo l'architettura finalizzata all'ottimizzazione prestazionale individuata dal fornitore.

La proposta tecnica del fornitore dovrà riportare l'architettura del sistema e le caratteristiche delle sue componenti.

2. Distribuzione hardware

L'Amministrazione mette a disposizione le strutture di Data Center, sia a livello Aziendale che di Area Vasta e Regionale, nonché le strutture di Data center regionali "in house", per ospitare l'infrastruttura del sistema secondo l'architettura proposta dal fornitore. L'Amministrazione mette anche a disposizione la connettività tra i siti che è garantita dalla rete regionale Lepida (fibre ottiche) con banda da 100 Mbits/s a 1 Gbits/s. Oltre alla connettività, sono a carico dell'Amministrazione i costi di housing (gestione base, sicurezza, armadi rack, consumi energetici, condizionamento, ecc).

La proposta tecnica del fornitore dovrà descrivere l'architettura e le relative funzionalità dell'impianto in rapporto alla dislocazione logistica, e riportare per sito l'occupazione fisica, i consumi elettrici e i requisiti di connettività.

3. Gradualità della fornitura hardware

La gradualità della fornitura dell'infrastruttura hardware e software di base è a discrezione del fornitore che, nel rispetto dei livelli prestazionali da garantire, potrà modulare la gradualità coerentemente con le caratteristiche di scalabilità del sistema e con il piano di implementazione.

La proposta tecnica del fornitore dovrà riportare la modularità della configurazione infrastrutturale prevista per l'attuazione del piano di implementazione a livello regionale.

4. Business Continuity, Sistema di Backup e Disaster recovery

La soluzione proposta per l'impianto HW/SW di base e di ambiente dovrà essere caratterizzata da un'architettura che garantisca la continuità operativa (business continuity) in caso di malfunzionamento o interruzione del funzionamento di una parte qualsiasi del sistema.

Il livello di servizio richiesto al fornitore (service level agreements) deve garantire quanto espresso nel capitolo 8 in merito a "Qualità e i livelli dei servizi".

Il sistema di backup fornito dovrà consentire la pianificazione del salvataggio giornaliero e periodico dei dati/sistemi ed il recupero guidato delle informazioni salvate.

Le procedure di salvataggio dovranno consentire, per ogni funzionalità fornita, il ripristino delle informazioni fino all'ultimo "Commit" eseguito. La gestione del salvataggio è in carico al Fornitore ad esclusione delle operazioni manuali che rimangono in carico alla gestione base effettuata dal Datacenter.

Dovranno essere trasmesse al personale tecnico informatico delle aziende le informazioni dettagliate relative alle procedure di back-up e del relativo ripristino.

La gestione del back-up deve consentire una puntuale trasmissione degli esiti delle operazioni di salvataggio verso i referenti e/o sistemi di monitoraggio a livello aziendale/area vasta/regionale

Il fornitore dovrà proporre una soluzione per la gestione del Disaster Recovery (di seguito DR) il cui dimensionamento e architettura dovranno garantire adeguati livelli di servizio SLA in merito alle tempistiche e alle modalità di ripristino. L'Amministrazione attribuirà specifica valutazione alle soluzioni che configurano per l'impianto DR funzionalità di servizio in load sharing del sistema gestionale. L'Amministrazione mette a disposizione i siti e la relativa connettività per la realizzazione del DR. Pertanto saranno in carico all'Amministrazione i costi di housing e di connettività nonché della ridondanza di connettività.

La proposta tecnica del fornitore dovrà riportare l'architettura del sistema DR e le caratteristiche delle componenti.

5. Sistema per la gestione di basi di dati

Il sistema per la gestione di basi di dati relazionali (RDBMS) che sarà riportato nella proposta tecnica del fornitore, dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- Garantire la piena compatibilità con la piattaforma tecnologica RDBMS della Oracle;
- garantire i livelli prestazionali, di seguito indicati, richiesti per il sistema GRU;
- consentire l'integrazione con i sistemi aziendali con viste per gli RDBMS Oracle e Sql Server in ambienti Unix e Microsoft;
- prevedere licenze per l'accesso diretto al RDBMS, a scopi statistici, amministrativi e di monitoraggio, aggiuntive a quelle previste per l'operatività dell'infrastruttura applicativa.

La proposta tecnica del fornitore dovrà riportare la tipologia delle licenze d'uso del RDBMS e le metriche in rapporto alla gradualità implementativa del sistema GRU.

Si precisa che l'acquisizione del software per la gestione delle banche dati "RDBMS" è in carico alla Committenza.

6. Livelli prestazionali

Il sistema GRU dovrà garantire i livelli prestazionali precisati nel capitolo "qualità e livelli dei Servizi" del Capitolato Tecnico.

7. Monitoraggio

Il sistema dovrà essere dotato degli strumenti utili alla rilevazione del funzionamento delle varie componenti e della continuità operativa delle stesse finalizzate ad un completo monitoraggio del sistema nel suo complesso e della continuità operativa dei processi portanti sia in relazione alla infrastruttura tecnologica sia in relazione alla piattaforma applicativa.

ALLEGATO C

Competenze e Figure professionali per l'erogazione dei servizi necessari all'implementazione e alla gestione del sistema GRU

Il fornitore dovrà specificare le figure professionali previste per l'erogazione dei servizi e fornire i relativi curricula delle risorse che saranno assegnate. Il numero di figure professionali dovrà essere adeguato per garantire il parallelismo delle attività necessarie per l'attivazione di più aziende contemporaneamente nel rispetto del piano di implementazione del sistema a livello regionale.

Dovrà essere garantito il passaggio di consegne, senza oneri per il committente, nel caso di sostituzione di figure professionali nel corso della validità del contratto. La verifica delle competenze e delle capacità dei nuovi tecnici andrà svolta preventivamente, con trasmissione dei curricula dei nuovi professionisti ai referenti aziendali/regionali, e sul campo durante l'attività di affiancamento, al termine della quale i nuovi professionisti dovranno essere in grado di lavorare in assoluta autonomia. La presa in carico di tale know-how dovrà avvenire a titolo non oneroso per il committente.

Le figure professionali necessarie all'erogazione dei servizi sono:

Capo Progetto

Ha il compito di organizzare le risorse umane e tecniche per il raggiungimento degli obiettivi sostanziali del progetto, nel rispetto dei vincoli di qualità, tempi e costi. E' richiesta una particolare competenza delle tecniche di gestione dei progetti, oltre ad una vasta conoscenza dell'ICT e in particolare del contesto applicativo dei sistemi di GRU.

Seniority richiesta: 5 anni

Le attività tipiche di questa figura professionale sono:

- Permettere ai componenti del gruppo di progetto di lavorare in modo efficace sui corretti argomenti e nell'influenzare positivamente tutte le parti interessate, assicurando il rispetto dei vincoli di qualità, tempo e costi preventivati.
- Assumere la responsabilità del progetto con tutte le parti interessate: la struttura committente, l'organizzazione di progetto (gruppo di progetto, utenti chiave, ecc.), gli utenti finali.
- Sviluppare in modo iterativo i piani di lavoro delle diverse fasi di implementazione del sistema GRU.

- Identificare, mitigare e gestire i rischi di progetto per evitare che tali rischi si trasformino in problemi di progetto.
- Risolvere, se necessario, eventuali problemi di comunicazione tra gruppi di membri del team e altre parti interessate al progetto.
- Gestire le richieste di implementazione evolutiva e relativi piani di attuazione.

Consulente Gestione risorse umane

E' una figura professionale, con specifica esperienza sui processi di GRU e delle aziende sanitarie pubbliche, e competenza nell'organizzazione dei sistemi gestionali alle esigenze del committente.

Si occupa di identificare i requisiti e di definire modelli di flussi informativi e di oggetti da gestire per processi complessi.

Le attività tipiche di questa figura professionale sono:

- Confronta i processi in essere delle aziende per la definizione di un modello unico da implementare a livello regionale.

Seniority richiesta: 5 anni

Esperto in analisi

E' una figura professionale, con specifica esperienza sui sistemi di GRU e sistemi informativi amministrativi delle aziende sanitarie pubbliche, competente nell'organizzazione dei sistemi e nelle tecniche di definizione di diagrammi di flusso.

- Definisce le metodologie che il gruppo di progetto segue;
- Analizza i processi di business e configura le caratteristiche dei moduli della piattaforma applicativa GRU alle esigenze del committente.
- Fornisce supporto e consulenza ai gruppi di progetto;
- Analizza le modalità con le quali vengono erogati i servizi;
- Descrive i servizi oggetto di analisi in maniera naturale e strutturata;
- Evidenzia interventi organizzativi e attuativi, funzionali alla implementazione del sistema;

Seniority richiesta: 5 anni

Progettista/Specialista piattaforme applicative GRU

E' una risorsa, con specifica esperienza sulle piattaforme applicative di GRU, con conoscenze tecniche e capacità progettuali approfondite su funzionalità, flussi operativi e struttura dei dati.

- Analizza i requisiti di progetto;
- Configura e parametrizza le caratteristiche funzionali e la struttura dei dati della piattaforma applicativa GRU;
- Descrive le soluzioni individuate in maniera naturale e strutturata;
- Evidenzia interventi organizzativi e attuativi, funzionali alla implementazione del sistema;
- Segue le metodologie individuate per il gruppo di progetto;

Seniority richiesta: 5 anni

Programmatore

E' una risorsa, con specifiche conoscenze tecniche dei metodi e degli strumenti di sviluppo funzionali alla implementazione della piattaforma applicativa GRU, che crea soluzioni per la realizzazione di componenti software e relative evoluzioni.

Svolge l'attività di progettazione e sviluppo del software :

- Analizza le specifiche di dettaglio;
- Sviluppa componenti software assicurandone il corretto funzionamento;
- Verifica qualitativamente il codice secondo un piano di test definito;

Seniority richiesta: 3 anni

Formatore

E' una risorsa con competenze nella conduzione di moduli formativi.

- Supporta il gruppo di progetto nella configurazione e pianificazione dell'attività formativa;
- Eroga la formazione;
- Svolge attività di affiancamento;
- Svolge attività di ripresa formativa.

Seniority richiesta: 3 anni

Responsabile della fornitura

La Committenza richiede la messa a disposizione da parte del Fornitore di una figura professionale, esperto nel project management, nella composizione di gruppi di lavoro adeguati alle esigenze dei progetti, con elevate capacità organizzative, tecniche, di relazione con i clienti, destinato a svolgere compiti di supervisore e coordinatore delle attività e delle risorse dei gruppi di lavoro e di interfaccia unica con la Committenza per la gestione della fornitura.

E' valutata positivamente la certificazione PMP o certificazioni equivalenti nell'ambito del Project Management.

Nel caso in cui l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, non lo ritenesse idoneo a svolgere i compiti citati, il responsabile della fornitura deve essere sostituito.

Tale figura professionale è messa a disposizione senza nessun onere per l'Amministrazione regionale.

Seniority richiesta: 5 anni.

ALLEGATO D

Applicativi per la Gestione delle Risorse Umane attualmente in uso presso le Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna.

	Giuridico	Concorsi	Gestione Economica	Gestione Formazione	Pensioni e Previdenza	Presenze e Turnistica	Altri Moduli
Ausi Bologna	• Aliseo/Windex	• Aliseo/Windex	• Portale Web Operatori Personale/usl BO (per specialisti convenzionati)	• Aliseo/Windex	• Pensioni S7/Indap • Sinfo- Gestione previdenziale/Info Line	• Job Time Plus/Info Line	
Aosp Bologna	• WHR/Dedalus	• Aosp BO	• ALP2000/Delta Informatica • Consulenze/Delta Informatica • WHR/Dedalus (cedolino, CUD)	• Geco/Data Processing	• Pensioni S7/Indap • WHR/Dedalus	• Check&In Controllo Accessi/ Solari Udine spa • WHR/Dedalus	• Infortuni/Workgroup (infortuni) • SARE/RER
IOR	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	
Ausi Imola	• Job Time /Info Line	• Job Time Plus/Info Line	• IHR/IASI	• Job Time Plus/Info Line	• Pensioni S7/Indap	• Job Time Plus/Info Line	• Lifedoc/Emmeglobal (fascicolo) • Uomo/Log80 (medicina preventiva)
Ausi Ferrara	• Aliseo/Windex	Non informatizzato	• Gestione 770/Data Processing • Aliseo/Windex	• Task/Terrextra	• Aliseo/Windex	• Aliseo/Windex srl	• ALP2000/Delta Informatica (libero professionista) • Aliseo/Windex (guardia medica)
Aosp Ferrara	Non informatizzato	• Aliseo/Windex srl	• NFS/Dedalus	• Aliseo/Windex srl	• NFS/Dedalus	• Aliseo/Windex srl	
ex Ausi Ravenna	• PersWeb/Engineering	• PersWeb/Engineering	• PersWeb/Engineering		• Pensioni/S.Info srl	• Job Time /Info Line	
ex Ausi Forlì	• NHR/Windex	Non informatizzato	• Aliseo/Windex	• ex ausi FO	• Aliseo/Windex • WHR/Dedalus	• Job Time Plus/Info Line • SI2/Sago Medica srl	
ex Ausi Cesena	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• WHR/Dedalus	• Job Time Plus/Info Line	
ex Ausi Rimini	• Job Time /Info Line	• Job Time /Info Line	• WHR/Dedalus	• Job Time /Info Line	• Pensioni S7/Indap • WHR/Dedalus	• Job Time /Info Line	• Valutazione del personale/Info Line • Portale Dipendente/ex ausi RN
Ausi Piacenza	• Overture /Info Line	• Job Time /Info Line	• Overture /Info Line	• Egeo /New Team	• Gestione Pensioni/S.Info • Pensioni S7/Indap	• Job Time /Info Line	• Incentivi/Info Line (incentivi)
Ausi Parma	• Job Time /Info Line	• Ausi PR	• Overture /Info Line	• Overture /Info Line	• Pensioni S7/Indap • Job Time Plus/Info Line	• Job Time /Info Line • Overture /Info Line	• Incentivi/Info Line (incentivi) • StatoSer/GPI spa (carriera)
Aosp Parma	• Job Time Plus/Info Line	• Job Time Plus/Info Line	• Job Time Plus/Info Line	• Job Time Plus/Info Line	• Previdenza/S.Info srl	• Antigua/Zucchetti • Job Time Plus/Info Line	• Job Time Plus/Info Line (portale dipendente)
Ausi Reggio Emilia		• Gestione Concorsi /S.Info srl	• Gestione Personale/Data Processing	• Cicerone /Progel	• Previdenza/S.Info srl	• Job Time /Info Line	• Medico Competente/Log80
Aosp Reggio Emilia		• Gestione Concorsi /S.Info srl		• Gestione Personale/Data Processing	• Gestione Pensioni/S.Info • Pensioni S7/Indap	• Job Time /Info Line	
Ausi Modena	• SARE/RER		• WHR/Dedalus	• Checkup/Microlog srl • TOM/Nouvelle srl		• WHR/Dedalus	
Aosp Modena	• WHR/Dedalus	• Aosp MO	• WHR/Dedalus	• Job Time /Info Line	• WHR/Dedalus	• Job Time /Info Line	

ALLEGATO E

Ulteriori applicativi amministrativi attualmente in uso presso le Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna di interesse per la parte riguardante le integrazioni.

	Contabilità (bilancio, analitica, gestione magazzino)
Ausl Bologna	• Euis Contab-Euis Magazzino-Euis Status/GPI
Aosp Bologna	• Smart*Financial /Data Processing • Smart*Logistic /Data Processing
IOR	• CE4/ADS • Datawarehouse-BI /Oslo
Ausl Imola	• Oliamm/Engineering
Ausl Ferrara	• Euis Contab-Euis Magazzino-Euis Status/GPI
Aosp Ferrara	• SAP/Milleri
ex Ausl Ravenna	• Oliamm/Engineering • Documenti di Incasso e Polizze Assicurative/Dr. G. Parmeggiani
ex Ausl Forlì	• Areas/Engineering
ex Ausl Cesena	• Diapason/Gruppo Formula (in dismissione) • NFS (Novius Financial Suite)/Dedalus
ex Ausl Rimini	• Diapason/Gruppo Formula • Cezanne/Gruppo Formula
Ausl Piacenza	• Suite Enco Pro
Ausl Parma	• Euis Contab-Euis Magazzino-Euis Status/GPI
Aosp Parma	• Diapason/Gruppo Formula
Ausl Reggio Emilia	• Contabilità Economica e Analitica/Data Processing • Ordini e Magazzini/Data Processing
Aosp Reggio Emilia	• Contabilità Economica e Analitica/Data Processing • Ordini e Magazzini/Data Processing
Ausl Modena	• Diapason/Gruppo Formula
Aosp Modena	• NFS (Novius Financial Suite)/Dedalus