



Decreto del Direttore amministrativo nr. 106 del 19/11/2021

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: Dott.ssa Daniela Masini

Struttura stabile di supporto ai RUP ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. n. 50/2016: Settore Provveditorato

Il Responsabile Dott.ssa Daniela Masini

Oggetto: *Avvio di una consultazione di mercato ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al fine di assumere elementi informativi necessari per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio informatico per il trattamento economico, giuridico, presenze assenze e dotazione organica del personale dipendente.*

ALLEGATI N.: 2

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
avviso	sì	digitale
estratto capitolato	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore amministrativo

Vista la L.R. 22 giugno 2009 n° 30 e s.m.i., avente per oggetto “Nuova disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (ARPAT);

Visto il decreto del Direttore generale n. 96 del 10.06.2021, con il quale alla sottoscritta è stato attribuito, a decorrere dal 10.06.2021, l’incarico di Direttore amministrativo dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell’Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l’“Atto di disciplina dell’organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell’articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell’Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Rilevato che il Settore Provveditorato, come da Atto di organizzazione interna, svolge funzioni di struttura stabile di supporto dei RUP ai sensi dell’art. 31, comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., come stabilito, altresì, nel decreto del Direttore generale n. 41/2017;

Ricordato che:

- ARPAT ha aderito al contratto stipulato da ESTAV Sud Est (ora ESTAR) come da decreto del Direttore generale n. 58 del 05.04.2013, con la società Sigma Informatica Spa per il periodo 01.05.2013 - 30.04.2017, successivamente rinnovato dal 01.05.2017 al 30.04.2021 con decreto del Direttore generale n. 79/2017 per l’appalto del servizio informatico per il trattamento economico, giuridico, presenze assenze e dotazione organica del personale dipendente;
- il servizio in scadenza al 30.4.2021, assolutamente indispensabile in quanto finalizzato, tra l’altro, alla redazione degli stipendi del personale, è stato prorogato fino al 31.12.2021;
- ESTAR, appositamente interpellata (con nota agli atti) in merito all’eventuale nuova iniziativa contrattuale in scadenza, ha precisato che non procederà all’esternalizzazione del servizio alla scadenza;
- da una esame del sito di Consip è stato rilevato che non risulta attiva alcuna convenzione a cui poter aderire per fruire del servizio di cui trattasi, nè altri contratti di soggetti aggregatori;
- sul sito del MEF è disponibile il prodotto NoiPa che è stato esaminato a seguito di specifici incontri;

Considerato che non vi sono le condizioni per poter acquisire il prodotto NoiPa del MEF per i seguenti motivi:

- il prodotto appare adatto ad organizzazioni lineari e molto strutturate, che non si trovano ad affrontare le particolarità e le problematiche che si riscontrano in Agenzia;
- il programma pare inoltre più adatto agli enti che hanno la contabilità finanziaria;
- Il programma non permette l’acquisizione dei dati storici, cioè non rende possibile l’importazione (il cd. travaso) dei dati stipendiali, degli imponibili contributivi, previdenziali e fiscali. I dati economici e previdenziali consultabili avrebbero decorrenza 1.1.2021, mentre per la consultazione dei dati degli anni precedenti si dovrebbe accedere dall’applicativo utilizzato precedentemente. La necessità di ricostruzione economica è in Agenzia molto frequente ed è stata sempre ritenuta fondamentale. La mancanza di acquisizione dei dati storici rende inoltre impossibile correggere, integrare e variare precedenti denunce mensili analitiche inviate all’INPS;

- a causa della non visualizzazione dei dati storici, il sistema non gestisce le pratiche pensionistiche e di previdenza, né la liquidazione del TFR/TFS;
- il mancato "travaso" dei dati storici non permette inoltre di predisporre stati di servizio completi, in quanto gli stessi potrebbero contenere soltanto i dati presenti nel nuovo sistema dall'1.1.2022;
- il programma non offre la possibilità di avere direttamente i costi orari dei dipendenti nelle loro varie forme, utili ai fini della rendicontazione dei progetti;
- il programma non permette l'elaborazione di costi previsionali annuali e triennali del personale divisi per ruolo;
- la reportistica non è prevista dal programma;
- dalla presentazione è emerso che l'assistenza agli operatori avviene esclusivamente tramite e-mail - senza una specifica dei tempi di risposta - e non telefonicamente;
- Il servizio non fornisce l'informazione, periodica e ogni qualvolta entrano in vigore, circa norme, circolari, messaggi INPS, ecc. di carattere fiscale, previdenziale e giuridico, in un contesto che è in continua evoluzione; avere l'informazione (non soltanto in pillole), è importante per l'Agenzia, per gli operatori e per i dipendenti;
- Il programma non è agganciabile ad altri programmi;

Considerato che si rende necessario, relativamente all'intervento di acquisto di cui trattasi, espletare un'autonoma procedura di gara;

Dato atto che con decreto del Direttore amministrativo n. 4 del 22.1.2021 è stato nominato un gruppo di lavoro, ai sensi del punto 4.8 della P.G.SG 10 "Approvvigionamento e valutazione dei fornitori", Rev. 7 del 15.01.2015, per la predisposizione degli atti necessari all'espletamento della procedura di cui sopra ed è stato contestualmente nominato il "Responsabile unico del procedimento" per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 31, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, nel Responsabile del Settore Gestione delle Risorse umane;

Rilevata, nell'ambito dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione degli atti di gara, la necessità di verificare che quanto corrisponde alle esigenze di ARPAT possa venire soddisfatto mediante prodotti software già presenti nel mercato, aventi le caratteristiche tecniche e funzionali richieste;

Dato atto che la consultazione preliminare di mercato è propedeutica ad acquisire conoscenze specifiche e sostenibili, per la predisposizione della documentazione finalizzata all'affidamento dell'appalto, conciliando le esigenze di ARPAT con l'offerta del mercato;

Rilevato, in particolare, che la consultazione di cui trattasi è finalizzata ad acquisire le seguenti informazioni:

- eventuali elementi critici riscontrati nell'estratto del capitolato speciale di appalto;
- range minimo e massimo del prezzo a cedolino/mese/dipendente
- range minimo e massimo del corrispettivo per l'attività di migrazione degli archivi
- visione (da remoto) del software di cui dispongono gli operatori economici, rispondente alle esigenze funzionali rappresentate nell'estratto del capitolato speciale di appalto
- range minimo e massimo del prezzo per l'acquisto del servizio di gestione della formazione del personale

Ritenuto di avviare la consultazione di mercato ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al fine di assumere elementi informativi necessari per la predisposizione degli atti di gara per l'appalto del servizio informatico per il trattamento economico, giuridico, presenze assenze e dotazione

organica del personale dipendente, con richieste sostenibili nel mercato di riferimento, sulla base dei seguenti atti elaborati dal gruppo di lavoro:

- avviso di consultazione di mercato ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (allegato "1");
- estratto del capitolato speciale di appalto (allegato "2");

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali, riportato in calce;

decreta

1. di avviare la consultazione di mercato ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al fine di assumere elementi informativi necessari per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio informatico per il trattamento economico, giuridico, presenze assenze e dotazione organica del personale dipendente; con richieste sostenibili nel mercato di riferimento, sulla base dei seguenti atti elaborati dal gruppo di lavoro:
 - avviso di consultazione di mercato ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. n. 50/2016 (allegato "1");
 - estratto del capitolato speciale di appalto (allegato "2");
2. di pubblicare l'avviso di cui trattasi e dell'allegato estratto del capitolato speciale di appalto sul profilo committente di ARPAT;
3. di dare atto che il "Responsabile Unico del Procedimento" è il Responsabile del Settore gestione delle Risorse Umane e che il Settore Provveditorato svolge funzioni di struttura stabile di supporto dei RUP ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., come stabilito nel decreto del Direttore generale n. 41/2017;
4. di dare atto che il presente atto non comporta assunzione di costi per ARPAT;
5. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di definire al più presto gli atti utili all'espletamento della procedura di acquisto.

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Paola Querci*

* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 17/11/2021
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 17/11/2021
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 17/11/2021
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 18/11/2021
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 18/11/2021

AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO (ex art. 66 D.Lgs. 50/2016)

ARPAT ha l'esigenza di acquisire il **SERVIZIO INFORMATICO PER LA GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO PREVIDENZIALE, PRESENZE ED ASSENZE E DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ALTRE TIPOLOGIE DI PERSONALE DI ARPAT**

Nell'ambito dell'attività istruttoria in corso, finalizzata alla predisposizione degli atti di gara, si rende necessario verificare che quanto corrisponde alle esigenze di ARPAT possa venire soddisfatto mediante prodotti software già presenti nel mercato.

Oggetto del presente appalto è il **servizio informatico per la gestione completa delle attività inerenti le seguenti funzioni: giuridica, economico-previdenziale, presenze/assenze, dotazione organica del personale dipendente.**

L'appalto sarà destinato anche alla gestione dei cedolini.

Nel documento allegato sono riportati l'oggetto, le caratteristiche tecniche e funzionali del servizio e le modalità di esecuzione.

La consultazione preliminare di mercato è propedeutica ad acquisire conoscenze specifiche e sostenibili, per la predisposizione della documentazione finalizzata all'affidamento dell'appalto, conciliando le esigenze di questa Stazione Appaltante con l'offerta del mercato.

Si chiede a tal fine:

- di indicare eventuali elementi critici riscontrati nel documento allegato
- di indicare un range minimo e massimo del prezzo a cedolino/mese/dipendente
- indicare un range minimo e massimo del corrispettivo per l'attività di migrazione degli archivi
- di consentire ad ARPAT la visione (da remoto) del software di cui dispongono gli operatori economici, rispondente alle esigenze funzionali rappresentate nel documento allegato
- di indicare un range minimo e massimo del prezzo per l'acquisto del servizio di gestione della formazione del personale

entro il _____, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo arpat.protocollo@postacert.toscana.it.

Tale PEC dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura: "consultazione preliminare di mercato - **servizio informatico per la gestione del trattamento giuridico, economico previdenziale, presenze ed assenze e dotazione organica del personale dipendente ed altre tipologie di personale di ARPAT.**"

Successivamente, ARPAT procederà agli incontri con gli operatori economici che avranno fornito riscontro.

La partecipazione alla consultazione preliminare di mercato è ininfluente (non assicura e non preclude) rispetto alla partecipazione successiva alla procedura concorsuale o, non costituendo condizione di accesso, né impegno alcuno circa il prosieguo della procedura. In particolare, la partecipazione alla consultazione preliminare di mercato

non determina alcuna aspettativa nei confronti della Stazione appaltante. Gli interessati non possono rivendicare alcun diritto al riguardo e la stazione appaltante si riserva di utilizzare quanto raccolto nell'ambito della consultazione preliminare di mercato per la pianificazione e lo svolgimento della procedura di appalto, nei limiti del rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e sempre "a condizione che non comportino una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza".

La Stazione appaltante può interrompere, sospendere o revocare la consultazione preliminare di mercato, nonché interrompere la consultazione di uno, o più operatori, in qualsiasi momento, senza incorrere in alcun tipo di responsabilità.

La partecipazione alla consultazione preliminare non dà diritto ad alcun compenso e/o rimborso.

Il presente avviso non è in alcun modo impegnativo o vincolante per ARPAT.

Il presente avviso viene pubblicato sul profilo committente di ARPAT:
<http://www301.regione.toscana.it/bancadati/SITAT/avvisi-autosearch.xml?CF=04686190481&DataDal=01/01/2017>.

Il Responsabile del Settore
Gestione delle Risorse Umane e strumentali
D.ssa Alessandra Bini Carrara

Allegato all'avviso di consultazione di mercato art. 66. D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

(estratto del capitolato speciale di appalto)

SERVIZIO INFORMATICO IN CLOUD (SAAS) PER LA GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO PREVIDENZIALE, PRESENZE ED ASSENZE E DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ALTRE TIPOLOGIE DI PERSONALE DI ARPAT

Oggetto: servizio informatico in cloud (SAAS) per la gestione completa delle attività inerenti le seguenti funzioni: giuridica, economico-previdenziale, presenze/assenze, dotazione organica del personale dipendente. L'appalto sarà destinato anche alla gestione dei cedolini di ARPAT. Il servizio dovrà prevedere più dettagliatamente:

a) Servizio per l'amministrazione del personale;

b) Supporto all'apprendimento delle modalità di utilizzo del sistema;

c) Servizi professionali per:

- recupero degli archivi già esistenti, ai fini della ricostruzione giuridica, stipendiale, previdenziale e presenze/assenze dei dipendenti;

- erogazione tempestiva del servizio di assistenza in esercizio e manutenzione evolutiva del sistema informativo a partire dall'esito positivo della verifica di regolare esecuzione e fino all'intero periodo contrattuale;

- attività di adeguamento del software in cloud, per l'intero periodo del contratto, in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica, e per gli adempimenti connessi ai rinnovi contrattuali, nazionali, regionali ed aziendali nonché per le modifiche organizzative stabilite da normative nazionali, regionali ed aziendali;

- accesso ai software in cloud funzionali alla erogazione del servizio per gli adempimenti contrattuali, normativi, fiscali, previdenziali, ed anche in relazione a modificazioni di livello aziendale, ecc.;

- servizi di consulenza e supporto per la gestione del sistema tramite email e contatti telefonici;

- erogazione di un piano di formazione al personale di ARPAT sull'utilizzo del software e l'addestramento del personale addetto all'uso del sistema e del personale informatico per documentare ed esercitare tutte le funzionalità del sistema;

- aggiornamento normativo del personale di ARPAT sulle novità in materia contrattuale, mediante specifica documentazione.

Per il personale diverso dal personale dipendente dovranno essere garantite le stesse modalità di trattamento compatibili con le caratteristiche giuridico, amministrative, fiscali, previdenziali e

gestionali proprie di ogni singola tipologia di lavoratore.

CARATTERISTICHE TECNICHE

I servizi, forniti in cloud in modalità SAAS, dovranno essere disponibili tramite un browser di ultima generazione sia dalla infrastruttura di rete ARPAT (tramite proxy http/https) sia da un collegamento internet.

L'accesso a tutte le tipologie di servizi dovrà essere possibile anche da dispositivo mobile tramite browser o app dedicata.

Il servizio dovrà essere garantito continuamente con livelli di servizio non inferiori al 99.8%.

Il servizio dovrà interfacciarsi in tempo reale con il software di acquisizione delle apparecchiature automatiche di gestione degli orari (terminali marcatempo od altro) utilizzate da ARPAT, e dovrà essere aggiornabile in caso di modifica del sistema.

L'interfaccia utente dovrà rispettare tutti i moderni criteri di accessibilità ed usabilità ed inoltre essere conforme a tutte le relative normative attualmente in vigore e successive modificazioni.

Inoltre l'interfaccia dovrà poter essere modificabile e personalizzabile su richiesta di ARPAT, e dovrà garantire uniformità progettuale.

Il servizio dovrà inoltre essere conforme a tutte le politiche di sicurezza implementate da ARPAT e dovrà rispondere in termini di sicurezza e trattamento dati a tutte le recenti normative (es. GDPR e linee guida AGID) e successive modificazioni;

Il sistema dovrà permettere l'uso della firma digitale per la formalizzazione di alcuni processi di comunicazione;

Il sistema dovrà permettere l'integrazione e l'interoperabilità con gli applicativi ed i sistemi di gestione dati di ARPAT mediante l'utilizzo di servizi di interscambio di dati in formati standard ed aperti (webservices).

La soluzione offerta dovrà essere un servizio cloud in modalità SAAS che comprenda la gestione integrata delle seguenti aree:

- gestione giuridica,
- gestione economica, pensionistica e previdenziale,
- gestione denunce,
- gestione presenze e assenze, anche da remoto con possibilità di geolocalizzazione,

- gestione della dotazione organica,
- produzione flussi e statistiche,
- portale del dipendente,
- gestione programmazione turni ed orario,
- gestione cc.nn.ll.,
- interfaccia con i sistemi di acquisizione degli orari in utilizzo in arpat.

A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche potranno acquisire esclusivamente servizi IaaS, PaaS e SaaS qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace AgID, la piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. Pertanto il servizio dovrà essere qualificato da AgID e pubblicato nel Cloud Marketplace AgID.

GESTIONE GIURIDICA

L'applicativo deve assicurare per ogni dipendente a tempo determinato ed indeterminato, le seguenti funzionalità relative alla gestione anagrafica disponibile su tutti i moduli applicativi con storicizzazione dei dati:

- Anagrafica dipendenti: (a titolo esemplificativo: cognome, nome, residenza anagrafica, domicilio, codice fiscale con controllo, titoli di studio). La ricerca dei dipendenti deve essere consentita indifferentemente per matricola, per ordine alfabetico o per ricerca libera di entrambi consentendo l'individuazione e la gestione di eventuali omonimie e distinguendo in maniera rapida il personale cessato e/o in forza. Dal portale del dipendente devono potersi inserire/modificare/validare i dati di residenza e domicilio del dipendente (inclusi telefono ed e-mail personali). Sempre dal "portale del dipendente" deve essere possibile l'inserimento/variazione/validazione della coordinate IBAN con i relativi controlli di correttezza e congruità;
- Assunzioni: assegnazione e controllo matricole, tipologie ed estremi del provvedimento;
- Rilevazione appartenenza a categorie protette (Legge 68/99) e monitoraggio delle percentuali di invalidità assunto o divenuto invalido in corso di rapporto di lavoro;
- Registrazione servizi presso altri Enti e implementazione al fine della maturazione anzianità per applicazioni contrattuali;
- Gestione dell'inquadramento del personale suddiviso per contratto di lavoro (Comparto Sanità, Dirigenza Sanitaria e Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale), per ruolo, profilo professionale, posizione funzionale, area, disciplina, tipologia dell'incarico e per tipo di contribuzione previdenziale;

- Scadenario periodo di prova;
- Gestione e scadenario degli incarichi conferiti al personale del comparto e dell'area dirigenziale con descrizione dell'incarico;
- Gestione scadenza istituti contrattuali dirigenza ai fini dell'equiparazione della fascia superiore dell'indennità di esclusività e del conferimento dell'incarico;
- Gestione sede di lavoro organizzata almeno su più di tre livelli (descrizione della macrostruttura, della struttura e dell'ubicazione territoriale) con codici alfanumerici di almeno otto caratteri secondo i regolamenti vigenti nelle singole aziende;
- Gestione cause di interruzione del rapporto di lavoro e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- Produzione certificati di servizio di varia tipologia (a titolo esemplificativo con trattamento economico ed indicazione della retribuzione netta mensile, con incarichi e sede di lavoro); Campo per registrazioni di informazioni individuali del dipendente;
- Cessazione del rapporto di lavoro: tipologie e numero del provvedimento e variazione automatica nella dotazione organica aziendale;
- Estrazioni dati giuridici (che possa essere effettuata in autonomia dagli operatori con campi ed impostazioni dedicate e semplificate) trattati con opzione per ogni campo anagrafico e di inquadramento e con possibilità di parametrizzazione temporale;
- Conto Annuale: estrazione dei dati e loro relativa importazione nelle tabelle predisposte dal Ministro dell'Economia e delle Finanze

GESTIONE ECONOMICA, PENSIONISTICA E PREVIDENZIALE

L'applicativo deve assicurare per ogni dipendente a tempo determinato ed indeterminato, le seguenti funzionalità relative alla gestione economica disponibile su tutti i moduli applicativi con storicizzazione dei dati:

- Calcolo e ricalcolo del cedolino sia individuale che per gruppi selezionabili di dipendenti;
- Conguagli stipendiali e contributivi (con ricalcolo ed archiviazione storica dei dati necessari per la gestione contributiva/previdenziale/fiscale);
- Scheda inquadramento economico compresa la stampa degli inquadramenti che evidenziano, per dipendente, per cassa e per anno di competenza e per singolo periodo dell'anno, i nuovi imponibili ed i contributi nel caso di modifica del rapporto giuridico individuale, di applicazioni contrattuali normative e regolamenti, con i raggruppamenti di voci di quota A e B del trattamento pensionistico completi e incompleti della 13a mensilità;
- Conguaglio fiscale annuale e alla cessazione; conguaglio fiscale comprensivo di altri redditi, altri datori di lavoro;

- Gestione trasferite personale dipendente secondo le vigenti normative o atti regolamentari aziendali;
- Gestione del trattamento accessorio con passaggio automatico dall'applicativo gestione presenze;
- Gestione del trattamento accessorio con caricamento delle voci stipendiali tramite inserimento individuale e tramite importazione automatica da file;
- Gestione di passaggio di categoria e livello nel mese; gestione tredicesima mensilità;
- Gestione part-time ed impegno ridotto; gestione aspettative con contribuzione figurativa e virtuale in base alle varie casistiche previste dalla normativa vigente e successive modifiche ed integrazioni;
- Gestione contributo ONAOSI;
- Calcolo aliquota fiscale media per dipendente;
- Gestione Assegno Nucleo Familiare;
- Trattamento fiscale (detrazioni, addizionali regionali e comunali);
- Acquisizione e gestione dati modello 730/4 importati dal portale dell'Agenzia delle Entrate;
- Gestione degli eredi: trattamento economico, fiscale e previdenziale de cuius ed eredi;
- Indennità sostitutiva di preavviso, ferie non godute, equo indennizzo;
- Storicizzazione dati stipendiali e contributivi delle formule di calcolo e degli assoggettamenti;
- Gestione storico archivi contributivi e previdenziali dei dipendenti con possibilità di variazioni;
- Riepiloghi individuali annui per estrazioni voci stipendiali (comprensivo di oneri riflessi) con ordinamenti vari;
- Gestione pignoramenti;
- Gestione personale in regime di comando e assegnazione temporanea;
- Gestione modelli TFR/1 – TFR2, 350/P e Foglio Aggiuntivo al Modello 350/P con simulazione di calcolo del netto aggiornato alle normative vigenti;
- Predisposizione del Quadro “C” al Modello 350/P ex INADEL;
- Calcolo anzianità contributive con nuovo inserimento di periodi e recupero dati dalla gestione giuridica;
- Inserimento dati distinti e riconoscibili per beneficiari della Legge n. 336/1970;
- Inquadramento giuridico-economico ai fini pensionistici con e senza 13a mensilità;
- Inquadramento giuridico-economico ai fini TFS/TFR con e senza 13a mensilità;
- Procedura trasferimento archivi per la corretta gestione degli applicativi INPS (ex INPDAP);
- Denunce mensili contributive e fiscali e creditizie (INPS - ex INPDAP – INPS – IRAP – INPGI – ENPAM – modello F24 ed altre casse);
- Adeguamento delle procedure ai rinnovi contrattuali, aziendali, alle modifiche legislative, fiscali e contributive – previdenziali;

- Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali e sviluppo del capitale rivalutato per singolo mese a partire da data predefinita;
- Gestione iter di pensione e produzione file e modelli previsti dagli Enti previdenziali compresa l'interfaccia con gli applicativi INPS (ex INPDAP) e di altri enti previdenziali;
- Gestione dati retributivi particolari individuali;
- Indicazione del costo orario e giornaliero dei dipendenti;
- Gestione di cedolini negativi;
- Calcolo automatico dell'indennità per congedo biennale art. 42 Legge 151/2001 e art. 24 Legge 151/2001;
- Elaborazione costi previsionali annuali e triennali del personale divisi per ruolo;
- Gestione, monitoraggio ed aggiornamento mensile dei fondi contrattualmente previsti;
- Gestione e monitoraggio dei costi a bilancio dei costi del personale sulla base di vigenti disposizioni di legge e contrattuali con possibilità di presentazione ed estrazione per: contratto (Comparto Sanità, Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza SPTA) e per ruolo per ogni tipologia di fondo;
- Gestione sistema premiante: produttività e/o retribuzione di risultato in riferimento ai contratti integrativi aziendali per personale dipendente;
- Produzione di flussi automatizzati per il servizio di tesoreria e corrispondenti prospetti e riepiloghi contabili secondo formati standard;
- Produzione di flussi automatizzati per l'importazione in contabilità delle registrazioni contabili mensili nel formato csv, txt, xlm; produzione di flussi ai sensi del Dlgs n. 40/2008;
- Produzione di stampe di riepiloghi in uso per l'ufficio gestioni economiche e finanziarie in formato elettronico e modello F24 (csv, foglio elettronico, ecc);
- Stampa e produzione file dei report di controllo mensile (verifica dati inseriti), da voci variabili;
- Report di controllo mensili per la verifica dati inseriti, evidenza di dipendenti cessati, dipendenti in aspettativa, pagamenti rateali, iscrizioni sindacali ecc;
- Monitoraggio del tetto individuale annuale per alcune tipologie di voci stipendiali;
- Visualizzazione dei cedolini e CU attraverso la procedura web del portale del dipendente;
- Report dipendenti cessati per invio CU;
- Aggiornamento, con cadenza mensile, in materia di normativa giuridico-economico, fiscale e previdenziale.

GESTIONE DENUNCE

Il servizio deve garantire le elaborazioni in automatico di tutte le denunce previste da normative di legge nei formati previsti di:

- CU annuale;
- CU provvisoria per il personale cessato in corso d'anno e certificazioni ai sensi del Dlgs 165/2001

art. 53 e successive modificazioni;

- Modello 770 da integrare con i dati di altri flussi;
- Denuncia semestrale ONAOSI;
- Autoliquidazione INAIL;
- Denuncia annuale IRAP;
- Monitoraggio trimestrale; Conto Annuale;
- Rilevazione Deleghe Sindacali;
- Rilevazione prospetto informativo aziendale ai sensi della Legge 68/99;
- Eventuali ulteriori denunce richieste da norme di legge.

Il servizio deve assicurare la produzione dei supporti magnetici ed elettronici richiesti dalle varie denunce secondo gli standard richiesti.

GESTIONE PRESENZE E ASSENZE

Il servizio dovrà assicurare, al fine di acquisire in tempo reale tutti i dati utili per la gestione richiesta, l'interfacciamento con il sistema già in uso in ARPAT di raccolta delle timbrature effettuate dal personale tramite badge identificativo.

Dovranno altresì essere possibili:

- Acquisizione automatica nel sistema delle timbrature effettuate dai dipendenti presso strutture diverse da quelle aziendali o non fornite di rilevatore di marcatura rappresentate attraverso file di testo o csv o foglio elettronico;
- Controllo delle presenze in servizio, lo svolgimento dell'orario di lavoro e la gestione delle assenze, programmate e non, relative al personale dipendente;
- Gestione delle timbrature presenze ed assenze di altro personale, indipendentemente dalla corresponsione di un trattamento economico (a titolo di esempio: personale comandato in entrata, L.S.U., universitari, ecc.);
- Trattamento dei flussi di variazione integrato con le funzioni giuridiche ed economiche del personale;
- Gestione turni e orari di servizio in relazione alle tipologie adottate presso le Sedi dell'Agenzia mediante associazione del codice di turno alla matricola del dipendente che permetta anche la personalizzazione del calcolo orario svolto in base a determinati e vari parametri (ad es. profilo orario a full time/part time, flessibilità in entrata e in uscita, previsione di fascia obbligatoria di presenza in servizio, fascia elastica, attribuzione del buono pasto dopo un certo numero di ore di servizio effettivo);
- Compatibilità tra orario previsto e orario effettuato con segnalazione di anomalie;
- Verifica in tempo reale del personale presente o assente sia ad una certa ora del giorno sia in un

intervallo orario delimitato e in determinate sedi;

- Migrazione delle configurazioni degli orari per il calcolo dell'orario svolto deve garantire la copia esatta dei turni presenti ed in uso nelle sedi dell'Agenzia ai fini della stessa determinazione del conteggio del saldo ore;

- Storicizzazione dei turni dei dipendenti;

- Gestione turni e assenze del personale in part-time;

- Gestione delle assenze di breve e lungo periodo;

- Gestione assenze/presenze con possibilità di elaborazione del cartellino individuale aggiornato in tempo reale mediante contabilizzazione individuale o di gruppo, su intervento dell'operatore e comunque da quella automatica effettuata ogni notte;

- Stampa scheda individuale mensile che rileva i dati delle presenze, con indicazione ed evidenziazione delle timbrature con le varie causali e delle assenze con riepilogo delle ore accantonate, situazione ferie e indennità per particolari condizioni di lavoro attribuite in base ai regolamenti aziendali;

- Acquisizione ed elaborazione dei modelli di mancata timbratura e dei giustificativi di assenza attraverso la procedura web del portale del dipendente o inserimento manuale da parte dell'operatore;

- Controllo automatico e gestione turni ed orari in pronta disponibilità in relazione alla relativa programmazione;

- Gestione calendario festività nazionali e locali;

- Gestione del calcolo dei buoni pasto intesa come capacità, tramite controlli incrociati con il modulo delle presenze (es. aver effettuato un certo numero di ore di presenza effettiva) di verificare che l'interessato abbia diritto o meno al servizio sostitutivo di mensa in base ai criteri regolamentati dall'Agenzia;

- Monetizzazione automatica in tempo reale di tutte le indennità legate alla presenza in servizio e del lavoro straordinario;

- Trasferimento nel trattamento economico mensile di tutte le competenze accessorie prevedendo eventuali conguagli per variazioni intervenute nelle presenze e nelle assenze;

- Gestione degli straordinari e delle liquidazioni orarie con trasferimento dei dati alla procedura stipendiale;

- Stampa e produzione file csv o foglio elettronico delle variabili mensili trasferite nel trattamento economico con possibilità di estrazione per contratto, qualifica, sede lavoro, alfabetica, ecc.;

- Rilevazione e gestione del calcolo del totale delle ore individuali distinguendo l'attività ordinaria da quella resa ad altro titolo evidenziata con specifiche causali;

- Stampa scheda individuale mensile che rileva i dati delle presenze, con indicazione ed evidenziazione delle timbrature con le varie causali e delle assenze con riepilogo delle ore accantonate, situazione ferie ed indennità per particolari condizioni di lavoro attribuite in base ai regolamenti aziendali (cartellino orario);
- Importazione automatica degli attestati di malattia on-line dall'INPS direttamente registrati in procedura;
- Calcolo dei giorni di malattia sulla base dei massimali in ambito pluriennali previsti dalla normativa vigente e gestione delle certificazioni di malattia;
- Rilevazione e gestione delle assenze per malattia, mediante un codice di registrazione per evidenziare se trattasi di inizio, continuazione, ricovero ecc. con controllo automatico del periodo di comporto per tutti i tipi di rapporto di lavoro (part-time, tempo determinato ecc.) e applicazione automatica delle decurtazioni economiche secondo disposizioni normative;
- Controlli sui massimali impostati (per ciascun contatore) devono avvenire in tempo reale con notifica al richiedente della non ammissibilità del giustificativo nel momento stesso della richiesta/inserimento;
- Controllo del rispetto dei limiti di legge e di contratto mensili, annuali o per tutta la vita lavorativa per particolari assenze quali a titolo esemplificativo: Legge 104/92, permessi retribuiti, permessi legati alla tutela della maternità ed aspettative, ecc.;
- Collegamento in automatico con calcolo nello stipendio mensile delle assenze non retribuite o parzialmente retribuite registrate nel mese corrente o conguagliate a seguito di registrazione successiva;
- Rilevazione/gestione separata delle assenze per terapia salvavita;
- Controllo automatico del tetto individuale delle 180 ore annuali relative al lavoro straordinario e sospensione del pagamento in caso di superamento;
- Gestione e controllo automatico del tetto di lavoro straordinario assegnato alle strutture in base alla disciplina aziendale e sospensione del pagamento in caso di superamento;
- Estrazione su stampa e file dei dati relativi alle timbrature rilevate con causali specifiche con possibilità di scelta di tipo di causale, periodo, individuale o per struttura ordinata per matricola, qualifica, sede di lavoro, contratto;
- Controllo e eventuale blocco inserimento in caso di sovrapposizione di giustificativi di assenza per ferie, malattia e permessi a copertura giornaliera con timbratura di presenza a qualsiasi titolo;
- Gestione e liquidazione automatica delle indennità per particolari condizioni di lavoro collegate al turno orario (12 o 24 ore), con possibilità di controllo del rispetto delle normative contrattuali, nazionali aziendali, e alla sede di lavoro per l' indennità di terapia intensiva, malattie infettive ecc.

inseriti nell'anagrafica del dipendente;

- Acquisizione automatica dei turni di Pronta Disponibilità effettuati mensilmente dalle varie strutture direttamente in procedura da modulo web o da file foglio elettronico;
- Monitoraggio ed estrazione su stampa e/o file dei dati relativi al rispetto delle norme che riguardano sia le presenze che le assenze (es: pause, riposi ecc.);
- Elaborazione e stampa e file dati relativi alle adesione dello sciopero in tempo reale con determinazione dei rispettivi valori economici;
- Estrazione dati per monitoraggi aziendali, regionali, ministeriali, relativi alle presenze ed assenze con ogni possibilità di opzione di ogni campo anagrafico.

GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Gestione della dotazione organica teorica e della dotazione organica reale al fine di determinare eventuali mancate coperture di organico. Il personale deve essere trattato per contratto, ruolo, profilo professionale, disciplina o mansione.

L'applicativo dovrà prevedere la gestione dei seguenti dati della Dotazione organica:

- Numero posti previsti;
- Numero posti coperti;
- Numero posti vacanti;
- Modalità di copertura dei posti (es. indeterminato, determinato, supplenza, ecc.);
- Personale incaricato in qualifica superiore;
- Rapporti di lavoro a tempo pieno, *part-time* e ad impegno ridotto;
- Storizzazione dei dati sopra richiamati;
- Estrazione delle informazioni presenti in formato elettronico;
- Monitoraggio e previsione di spesa del fabbisogno del personale (piano occupazionale) e aggiornamento della previsione di spesa in relazione alle variazioni previste;
- Proiezioni/simulazioni della dotazione organica futura sulla base delle previsioni di turn over.

PRODUZIONE FLUSSI E STATISTICHE

Il servizio deve garantire l'elaborazione ed estrazione dei dati con produzione di file elettronici per tutti gli adempimenti previsti da normative nazionali, regionali ed aziendali e reportistica sulla base delle varie esigenze relativa alle situazioni mensili, annuali oppure da data ... a data ..., dei contatori e giustificativi riferiti al singolo dipendente oppure alle singole strutture o aggregati delle stesse.

A titolo di esempio: Adempimenti progetto PER.LA. Presidenza Consiglio dei Ministri: GEDAP, GEPAS, Rilevazione delle Assenze, Legge 104/1992 e s.m.i.. Esempi di altri adempimenti: Report

mensile su tassi di presenza/assenza del personale per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia ai sensi dell'art. 13, co. 3, del D.lgs 33/2013 e s.m.i., Elaborazione e stampa file dati relativi alle adesioni allo sciopero in tempo reale con determinazione dei rispettivi valori economici, Comunicazione mensile Dotazione Personale alla Regione Toscana, Elaborazioni ed estrazioni dati su file per la Direzione aziendale di tutte le informazioni presenti nelle varie gestioni.

Per tutto quanto non previsto sopra il servizio dovrà assicurare la produzione dati attraverso un motore di interrogazione query e report.

Il sistema dovrà essere in grado, sulla base della definizione delle strutture organizzative aziendali, di generare una loro rappresentazione grafica, assegnando ad ogni struttura gruppi di dipendenti o altri rapporti di lavoro assimilati con l'indicazione del ruolo o incarico di ciascuno.

Il modulo deve consentire l'alimentazione automatica dai vari moduli degli spostamenti del personale da struttura a struttura o le variazioni di ruolo o incarico.

PORTALE DEL DIPENDENTE

Il servizio dovrà assicurare l'accesso ad un servizio cloud web dedicato al dipendente (portale del dipendente) che deve potersi consultare in rete utilizzando un qualsiasi PC o dispositivo mobile collegato alla rete Internet tramite un browser web standard. L'autenticazione dell'utente deve avvenire utilizzando una modalità sicura interfacciandosi con i sistemi autenticazione centralizzata di ARPAT o con sistemi di identità digitale pubblici previsti dalla normativa (SPID/CIE).

Il dipendente potrà consultare le seguenti informazioni personali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro: la rilevazione delle presenze (elenco timbrature), le ferie godute e le ferie residue, le timbrature in Pronta Disponibilità, le Prestazioni Aggiuntive, le timbrature di accesso alla mensa aziendale, la situazione oraria, le assenze registrate.

Il servizio dovrà garantire la consultazione di: residui ferie, residui permessi, straordinari effettuati ovvero qualunque informazione ricavabile tramite i contatori impostati nell'applicativo di gestione presenze. Nell'ambito di tali riepiloghi è prevista la visualizzazione sia dei valori mensili che dei totali annuali.

Inoltre il dipendente potrà accedere alle seguenti funzionalità: la consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del cedolino stipendiale; la consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF della scheda individuale di presenza mensile; la consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del modello CU.

Possibilità di comunicare on line la richiesta di: variazioni anagrafiche, detrazioni, assegni familiari, variazioni conto corrente per accredito stipendio.

Richiesta *on line* delle assenze/mancate timbrature con successiva validazione da parte del

responsabile. Il sistema dovrà, una volta recepiti le relative autorizzazioni, alimentare automaticamente la rilevazione presenze/assenze, inserendo il giustificativo previsto.

Il software deve poter gestire sia funzionalità rivolte al dipendente che funzionalità rivolte al dirigente il quale può operare solo ed esclusivamente sui propri collaboratori per la gestione delle autorizzazioni. In caso di assenza del dirigente, quest'ultimo deve, se desiderato, poter delegare un proprio collaboratore alla gestione delle autorizzazioni. Tale delega deve potersi ritirare alla conclusione dell'assenza. Il dirigente inoltre deve poter consultare dei quadri riepilogativi con varie informazioni relative ai propri collaboratori come ad esempio:

- presenti/assenti con l'indicazione delle timbrature effettuate nel giorno;
- consultazione delle risultanze riepilogate dalla rilevazione presenze/assenze.

Sia il dipendente che il dirigente devono poter consultare lo storico delle richieste effettuate (per il dipendente) e lo storico delle autorizzazioni concesse o negate da parte del dirigente.

L' Azienda, attraverso il "portale del dipendente" deve poter trasmettere delle comunicazioni testuali consultabili dalla home page individuale di ogni utente. Ad ogni comunicazione deve potersi allegare, qualora necessario, un documento digitale (pdf).

GESTIONE PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARIO

Il servizio deve garantire la gestione e la elaborazione da parte del responsabile della struttura, via web, di:

- Programmazione dei turni di lavoro (Turni ordinari di lavoro sulle 12 e 24 ore;
- Turni di Pronta Disponibilità) del personale assegnato, con possibilità di apportare variazioni di turno e sostituzioni, con possibilità di attivare dei parametri di controllo automatico del rispetto delle disposizioni normative circa le pause e i riposi obbligatori previsti;
- Visualizzazione delle presenze del personale assegnato con facoltà di inserimento delle autorizzazioni al lavoro oltre orario per il riconoscimento delle ore eccedenti, con possibilità del controllo automatico del rispetto delle disposizioni normative ed aziendali circa i tetti individuali e per struttura del lavoro straordinario;
- Visualizzazione delle assenze del personale assegnato con facoltà di inserimento di alcune tipologie di assenza, in particolare per le ferie deve essere visualizzata la situazione delle ferie spettanti, maturate, godute e residue;

Il servizio deve assicurare: il trasferimento in automatico dei dati relativi ai turni in Pronta Disponibilità mensili effettuati, variazioni di presenza, giustificativi di assenza nella procedura di gestione delle presenze ed assenze; elaborazione e stampa anche su file dei turni programmati e fatti; statistiche relative ai dati gestiti.

INTEGRAZIONE CON ALTRE APPLICAZIONI DI LIVELLO AZIENDALE

Il servizio dovrà permettere l'accesso in tempo reale a tutti gli archivi di interesse per ARPAT mediante appositi web services di cui saranno concordate le modalità con il settore informatico di Agenzia, e nel rispetto di tutti i più recenti criteri di sicurezza.

Un esempio di dati di interesse per ARPAT sono: anagrafe dipendenti, situazione giuridica, tabelle di appoggio, alimentazione del bilancio aziendale, procedura di contabilità analitica, pianificazione e controllo di gestione, rilevazioni richieste da regione toscana e dal livello nazionale, pubblicazione sul sito pubblico dell'azienda delle informazioni previste come obbligatorie da disposizioni di legge o ritenute di interesse da parte dell'azienda; alimentazione del data warehouse aziendale;

Il sistema dovrà inoltre garantire anche estrazioni parametrizzabili di dati, in formati importabili da strumenti di Office automation (txt, csv, ascii, xml) al fine di garantire gli ulteriori livelli di analisi non coperti dalle funzioni di analisi di base del sistema.

In tal senso il fornitore, in collaborazione con ARPAT, dovrà:

- individuare le informazioni da trasmettere ai sistemi informativi interessati
- realizzare le procedure per il trattamento dei dati di interesse.

INTEGRAZIONI CON APPLICAZIONI DI LIVELLO SOVRA AZIENDALE

Il sistema dovrà essere in grado di garantire, come richiesto anche dalla normativa, l'interoperabilità con tutti i sistemi pubblici, al fine di evitare duplicazioni di dati ed inserimenti manuali: solo a titolo di esempio, certificazioni di malattia, certificati infortunio, archivi regionali carta operatore, ecc..