

CAPITOLATO TECNICO

Procedura di gara aperta per l'affidamento di servizi di gestione informatizzata per le esigenze del Comune di Bologna
Lotto 1 - Servizio di gestione informatizzata del Personale

Finanziato con risorse nell'ambito del Programma Nazionale "METRO Plus e città medie Sud" 2021 - 2027

Codice locale progetto BO1.1.2.1.b

Priorità 1 Agenda digitale e innovazione urbana

Azione 1.1.2.1 Agenda digitale metropolitana

Titolo Progetto: Transizione Digitale

CUP F39I24000330007

Sommario

INTRODUZIONE.....	5
Scopo del documento.....	5
Organizzazione del Documento.....	5
Termini e Definizioni.....	5
PARTE I – CONDIZIONI GENERALI.....	7
Art. 1 – Oggetto dell’Appalto.....	7
Art. 2 – Valore dell’Appalto.....	8
Art. 3 - Garanzia definitiva.....	9
Art. 4 - Durata del contratto, tempi di esecuzione ed opzioni.....	10
Art. 5 - Luogo di esecuzione dell’appalto.....	11
Art. 6 – Tempi di svolgimento delle prestazioni.....	12
Art. 7 – Stipula del contratto e oneri contrattuali.....	12
Art. 8 – Fatturazione.....	12
Art. 9 – Condizioni di pagamento, obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.....	14
Art. 10 – Cessione dei crediti e subappalto.....	15
Art. 11 – Obblighi, responsabilità dell’aggiudicatario e coperture assicurative.....	16
Oneri e obblighi specifici dell’aggiudicatario nell’ambito del PN METRO PLUS.....	18
Obblighi specifici in materia contabile.....	20
Caratteristiche elaborati di progetto.....	21
Art. 12 - Disposizioni relative al personale impiegato.....	21
Art. 13 – Verifiche e controlli sull’esecuzione dell’appalto.....	22
Art. 14 - Penali.....	23
Art. 15 – Modifiche contrattuali e clausola di revisione dei prezzi.....	25
Art. 16 – Cause di risoluzione del contratto e recesso.....	26
Art. 17 – Foro competente.....	27
Art. 18 – Disposizioni finali.....	27
Art. 19 – Trattamento dei dati personali.....	27
PARTE II – CONTESTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI.....	29
Art. 20 – Contesto organizzativo.....	29
Art. 21 – Contesto applicativo attuale.....	30
Art. 22 – Contesto tecnologico attuale.....	34

PARTE III – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	34
Art. 23 – Requisiti funzionali e tecnologici della soluzione.....	35
Art. 23.1 – Elenco dei requisiti funzionali.....	36
Art. 23.1.1 – Requisiti funzionali per la gestione del personale della Polizia Locale del Comune di Bologna.....	64
Art. 23.1.2 – Requisiti funzionali per la gestione degli incentivi alle funzioni tecniche.....	67
Art. 23.2 – Elenco dei requisiti tecnici.....	68
Art. 23.2.1 – Elementi infrastrutturali.....	68
Art. 23.2.2 – Database.....	69
Database Oracle.....	69
Database non Oracle.....	70
Art. 23.2.3 – Licenze Software.....	70
Art. 23.2.4 – Business Continuity.....	70
Art. 23.2.5 – Backup.....	71
Art. 23.2.6 – Monitoraggio.....	71
Art. 23.2.7 – Ulteriori requisiti tecnici.....	71
Art. 23.3 – Reportistica.....	76
Art. 23.3.1 – Requisiti di reportistica dell'Amministrazione rispetto al contesto attuale.....	76
Art. 23.3.2 – Universi di SAP BusinessObjects in uso presso l'Amministrazione.....	77
UNIVERSO RILEVAZIONE PRESENZE.....	77
UNIVERSO CONTABILE.....	78
UNIVERSO INQUADRAMENTO.....	79
UNIVERSO PART-TIME.....	80
UNIVERSO COLLABORATORI.....	80
UNIVERSO SCUOLA.....	81
UNIVERSO FORMAZIONE.....	82
UNIVERSO FUNZIONI TECNICHE.....	83
UNIVERSO SALARIO ACCESSORIO.....	84
Art. 23.3.3 – Roadmap per la gestione della reportistica con il nuovo Sistema.....	84
Art. 23.4 – Portale del Dipendente.....	85
Art. 23.5 – Fascicolo del Dipendente.....	86
Art. 24 – Integrazioni.....	87
Art. 25 – Compliance Normativa.....	90
Art. 26 – Collaudo del sistema.....	91
Art. 26.1 – Collaudo, verifica di conformità e messa in produzione.....	91

Art. 26.2 - Collaudo migrazione dati, metadati e link ai documenti.....	92
Art. 27 – Servizi professionali connessi.....	93
Art. 27.1 – Servizi professionali per la configurazione iniziale e per l'avviamento del Sistema.....	93
Art. 27.2 – Servizi professionali per la migrazione dei dati e documenti.....	93
Art. 27.3 – Servizi di formazione.....	94
Art. 27.4 – Servizi di assistenza all'uso del software e help-desk.....	96
Art. 27.5 – Servizi di manutenzione ordinaria, correttiva, adeguativa ed evolutiva.....	98
Art. 27.6 – Servizio di reportistica sull'esecuzione del servizio.....	99
Art. 28 – Verifiche di funzionamento.....	99
Art. 28.1 – Referente Tecnico dell'aggiudicatario.....	99
Art. 28.2 – Gestione dei rilasci.....	100
Art. 28.3 – Verifiche di corretto funzionamento.....	100
Art. 29 – Cronoprogramma.....	101
Art. 30 – Exit Management.....	102

INTRODUZIONE

Scopo del documento

Il presente documento è finalizzato a esporre le esigenze del Comune di Bologna (quale Stazione Appaltante) per l'acquisizione di una Soluzione (di seguito alternativamente "la Soluzione" o "Piattaforma applicativa" o "nuovo Sistema") per l'erogazione del servizio di gestione delle Risorse Umane e dei servizi correlati a supporto dei processi di gestione e sviluppo del personale dell'Ente, sostituendo l'attuale piattaforma di servizi.

Il presente documento definisce, quindi, i requisiti tecnico-funzionali a cui deve necessariamente rispondere il nuovo Sistema richiesto dal Comune di Bologna.

Organizzazione del Documento

Il presente documento è organizzato secondo il seguente schema:

Introduzione: è la sezione corrente del documento, finalizzata ad introdurre lo scopo generale e la struttura del documento.

Condizioni generali: è la sezione dove vengono indicate, suddivise per articoli, le condizioni generali del servizio.

Contesto: è la sezione dedicata alla descrizione del contesto relativo all'attuale soluzione di gestione del Personale del Comune di Bologna (SispeNET) dove vengono illustrati elementi sia di carattere normativo che tecnologico.

Descrizione del servizio: è la sezione dedicata ai requisiti minimi, tecnici e funzionali, delle componenti del nuovo Sistema, che dovranno essere garantiti.

Termini e Definizioni

Acronimo	Descrizione
ACN	Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Aggiudicatario	L'operatore economico che ha vinto l'appalto e si è obbligato ad eseguire le prestazioni previste nel contratto e nei suoi allegati

Art.	Articolo
BCE	Banca Centrale Europea
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
DEC	Direttore dell'Esecuzione
D.L.	Decreto-legge
d.lgs	Decreto Legislativo
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	General Data Protection Regulation
IaaS	Infrastructure as a Service
ICT	Information and Communication Technology
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
L.	Legge
ParER	Polo archivistico dell'Emilia-Romagna
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PEC	Posta Elettronica Certificata
RUP	Responsabile Unico del Progetto
SaaS	Software as a Service
SAL	Stato di avanzamento dei lavori
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
SispeNet	Sistema per la gestione Amministrativa e Contabile delle Risorse Umane

PARTE I – CONDIZIONI GENERALI

Il Comune di Bologna, per massimizzare l'efficacia del proprio ruolo istituzionale e abilitare la piena operatività degli strumenti interni, necessita di un sistema informativo di gestione del personale al passo con i tempi ed in grado di semplificare la gestione delle attività di tutto il personale dedicato.

L'appalto in oggetto è finanziato con contributo a valere sul Programma PN Metro Plus e città medie sud 2021 - 2027, Codice locale progetto BO1.1.2.1.b, Priorità 1 Agenda digitale e innovazione urbana, Azione 1.1.2.1 Agenda digitale metropolitana, Progetto: Transizione Digitale

Art. 1 – Oggetto dell'Appalto

Oggetto dell'appalto è l'acquisizione di una Soluzione per l'erogazione del servizio di gestione delle Risorse Umane e dei servizi correlati a supporto dei processi di gestione e sviluppo del personale del Comune di Bologna (di seguito anche Ente o Amministrazione).

In ottemperanza alle linee guida AgID e alla Strategia Cloud Italia, delineata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), che ha l'obiettivo di favorire la progressiva migrazione del patrimonio IT pubblico verso il cloud, si richiede che la Soluzione venga ospitata sulla piattaforma cloud Lepida (Infrastructure-as-a-Service (IaaS) qualificata da AgID e ACN).

Qualora, in futuro, se ne verificassero le condizioni necessarie, l'Ente potrebbe richiedere il deploy della soluzione in modalità Software-as-a-Service (SaaS).

Si richiede quindi la messa in esercizio della soluzione, la garanzia del suo corretto funzionamento, la manutenzione del sistema, unitamente alla formazione e assistenza degli utenti.

In particolare, si richiedono le seguenti macro-attività:

MACRO-ATTIVITA'	
Realizzazione e messa in esercizio	Messa a disposizione Piattaforma e implementazione requisiti
	Attivazione del servizio
	Configurazione di un ambiente di collaudo

MACRO-ATTIVITA'	
	Configurazione di un ambiente di produzione e relativi test di integrazione e configurazione
	Recupero integrale e migrazione di dati e archivi informatici preesistenti
	Formazione del personale interno al Comune di Bologna preliminare all'attivazione della soluzione
Garanzia di funzionamento	Gestione, assistenza e manutenzione ordinaria, correttiva ed adeguativa
	Monitoraggio del corretto funzionamento
	Assistenza applicativa "on site", in remoto e telefonica per il personale del Comune di Bologna
	Reportistica sull'erogazione del servizio

Art. 2 – Valore dell'Appalto

L'appalto è finanziato con risorse del PN Metro Plus e città medie sud 2021 - 2027, Codice locale progetto BO1.1.2.1.b, Priorità 1 Agenda digitale e innovazione urbana, Azione 1.1.2.1 Agenda digitale metropolitana, Progetto: Transizione Digitale.

Il valore stimato dell'appalto a base di gara, soggetto a ribasso, è pari a **€ 2.131.147,54** (al netto di IVA nella misura di legge) di cui **€ 1.639.344,26** per i servizi di sviluppo della Soluzione e messa in esercizio e **€ 491.803,28** per i servizi di gestione operativa e assistenza, manutenzione ordinaria, correttiva e adeguativa.

L'importo stimato per l'applicazione dell'opzione di modifica ex art. 120 comma 1 lett. a) del d.lgs 36/2023 è pari ad **€ 327.868,85** (al netto di IVA nella misura di legge).

L'importo stimato dell'opzione di proroga ex art 120 comma 10 del d.lgs 36/2023 è quantificato in **€ 81.967,21** (al netto di IVA nella misura di legge).

L'importo stimato per l'eventuale aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, stimato in **€ 491.803,28** (al netto di IVA nella misura di legge) di cui €

426.229,51 per l'appalto iniziale e **€ 65.573,77** in caso di attivazione dell'opzione art. 120 comma 1 lett. a.

Il valore complessivo stimato dell'appalto, considerando anche le suddette opzioni, risulta essere pertanto pari ad **€ 3.032.786,88** al netto di IVA nella misura di legge.

Gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza sono pari a zero (zero/00).

Il corrispettivo contrattuale sarà pari al valore complessivo offerto, in ribasso rispetto alla base di gara. Il corrispettivo contrattuale sarà assoggettato all'applicazione dell'aliquota IVA ordinaria in vigore.

Vista la qualificazione di "servizio di natura intellettuale" non è prevista la stima dei costi della manodopera.

L'offerta è onnicomprensiva di tutti i costi necessari allo svolgimento della realizzazione e alla garanzia del corretto funzionamento e adeguamento, nonché di ogni altro costo relativo alla soluzione proposta, inclusi costi per l'utilizzo di prodotti di terze parti.

Art. 3 - Garanzia definitiva

L'aggiudicatario, prima della sottoscrizione del contratto, è tenuto a costituire una garanzia definitiva ex art. 117 del d.lgs 36/2023, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 106 del medesimo d.lgs. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni solari, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale, fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 117 comma 2 del d.lgs. 36/2023 e le eventuali riduzioni previste dall'art.106, comma 8 del d.lgs. 36/2023 per le garanzie provvisorie.

L'importo della garanzia è ridotto del 20%, ai sensi dell'art. 106, comma 8, quarto periodo del Codice, quando l'operatore economico possieda uno o più delle certificazioni o marchi previsti dall'allegato II.13

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso

l'aggiudicatario. La Stazione Appaltante ha diritto, inoltre, di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 117 del d.lgs. n. 36/2023.

La Stazione Appaltante può richiedere all'aggiudicatario il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'aggiudicatario.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'aggiudicatario di documento attestante l'avvenuta esecuzione.

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 9 dell'art. 117 del d.lgs. n. 36/2023.

Art. 4 - Durata del contratto, tempi di esecuzione ed opzioni

Il Servizio ha una durata stimata massima di 4 (quattro) anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto o dalla data del verbale di esecuzione anticipata.

Il Comune di Bologna si riserva la facoltà, in caso di buon esito della fase di esecuzione, di modificare il contratto ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett. a) del d.lgs. 36/2023, estendendo i servizi di gestione operativa e assistenza, manutenzione ordinaria, correttiva ed adeguativa, alle medesime condizioni, per una durata pari a 2 (due) anni.

L'Amministrazione potrà manifestare la volontà di ricorrere a tale opzione entro i 6 mesi antecedenti la scadenza naturale del contratto, nel caso di buon esito della fase di esecuzione e pieno soddisfacimento degli standard qualitativi dimostrati con specifico riferimento alle prestazioni oggetto dell'opzione.

Il servizio è strutturato in diverse attività, che dovranno essere realizzate entro una tempistica meglio definita nel presente Capitolato tecnico e che prevedono, tra le altre, un'attività di pianificazione e di successiva messa in opera.

In particolare, entro **360 (trecentosessanta) giorni** a partire dalla data di firma del contratto o di eventuale verbale di esecuzione anticipata, l'aggiudicatario dovrà mettere in esercizio la soluzione applicativa al minimo con tutti i requisiti obbligatori (riportati all'Art. 23 del presente Capitolato) e non oltre **540 (cinquecentoquaranta) giorni** a partire dalla data di firma del

contratto o di eventuale verbale di esecuzione anticipata, l'aggiudicatario dovrà mettere in esercizio la soluzione applicativa completa anche dei requisiti necessari (riportati all'Art. 23 del presente Capitolato).

I servizi di gestione operativa e assistenza, manutenzione ordinaria, correttiva ed adeguativa decorreranno dalla data di attivazione in esercizio dei requisiti obbligatori per una durata di 36 mesi.

L'aggiudicatario si impegna, all'inizio della fase di avvio delle attività oggetto dell'appalto, a predisporre e mettere a disposizione dell'Amministrazione un cronoprogramma di massima riguardante le attività oggetto del servizio.

La Stazione Appaltante si riserva di prorogare il contratto, ai sensi dell'art. 120, comma 10, d.lgs. 36/2023 con riferimento ai servizi di gestione operativa e assistenza, manutenzione ordinaria, correttiva ed adeguativa per una durata massima pari a 6 mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la Stazione Appaltante. L'importo stimato di tale opzione è pari a **€ 81.967,21** (al netto di IVA nella misura di legge). L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Ai sensi dell'art. 120 comma 9 del d.lgs 36/2023 qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, stimato in **€ 491.803,28** (al netto di IVA nella misura di legge) di cui **€ 426.229,51** per l'appalto iniziale e **€ 65.573,77** in caso di attivazione dell'opzione art. 120 comma 1 lett. a, la Stazione Appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 5 - Luogo di esecuzione dell'appalto

L'esecuzione dell'appalto avverrà presso la sede del Comune di Bologna di Piazza Liber Paradisus e in modalità di lavoro da remoto.

L'Amministrazione, per le attività richieste in sede, garantirà al personale dipendente dell'aggiudicatario, i locali delle postazioni di lavoro (esclusi computer/laptop) e le credenziali informatiche necessarie all'accesso ai software in uso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, senza alcun onere aggiuntivo, l'erogazione dei servizi anche presso le altre sedi del Comune di Bologna. Sulla base di specifiche esigenze, il Comune di Bologna comunicherà di volta in volta il luogo di svolgimento delle attività all'aggiudicatario.

Art. 6 – Tempi di svolgimento delle prestazioni

Le prestazioni richieste nel presente Capitolato, che prevedono il coinvolgimento del Comune di Bologna e i servizi a corredo dedicati all'assistenza (help-desk) devono, di norma, essere erogate nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì nell'arco dell'orario di servizio dell'Amministrazione dalle 8.00 alle 18.00.

Si precisa che tale arco temporale giornaliero è da ritenersi di riferimento; potranno verificarsi modifiche dell'orario indicato a seguito erogazione di specifiche attività (ad es. assistenza sistemistica continuativa, rilascio di nuove versioni, ecc.) che saranno comunicate con congruo preavviso dalla Stazione Appaltante.

Art. 7 – Stipula del contratto e oneri contrattuali

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Direttore del Settore Innovazione Digitale e Dati.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e alla sua registrazione saranno a carico dell'aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

L'IVA s'intende a carico dell'Amministrazione. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R. 633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. L'Amministrazione, perciò, pagherà all'aggiudicatario il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

Art. 8 – Fatturazione

Il progetto è suddiviso in 2 (due) fasi distinte:

- Fase 1 progettazione, avvio del sistema e messa in esercizio (prestazione principale),
- Fase 2 manutenzione del sistema (prestazione secondaria).

Le fatture dovranno essere emesse:

- per la Fase 1
 - 50% alla messa in esercizio dei requisiti obbligatori
 - 50% alla messa in esercizio dei requisiti necessari
- per la Fase 2
 - solo a seguito della messa in esercizio dei requisiti obbligatori mediante fatturazione trimestrale posticipata fino alla data di termine del servizio.

Verrà formalizzato lo stato di avanzamento lavori (SAL) da apposito verbale, prima di procedere ai pagamenti.

Le fatture dovranno essere compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana e intestate a:

COMUNE DI BOLOGNA - Settore Innovazione Digitale e Dati – Piazza Liber Paradisus, 10 - 40129 Bologna (BO) C.F. 01232710374

Ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, a decorrere dalla data del 31/03/2015 questa Amministrazione può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico. Inoltre, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, dell'art. 191 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 3 comma 2 del D.M. 55/2013, nel tracciato della fattura elettronica è obbligatorio segnalare, pena l'impossibilità di procedere al pagamento delle fatture elettroniche, le informazioni di seguito riportate:

- il codice CIG
- la determinazione di impegno/aggiudicazione
- il codice univoco IPA: IJCBI

e dovranno indicare: "appalto per la realizzazione di un servizio di gestione informatizzata del Personale per le esigenze del Comune di Bologna"

La fattura dovrà inoltre contenere con esattezza gli estremi del progetto di riferimento:

Programma Nazionale "METRO Plus e città medie Sud" 2021 - 2027, Codice locale progetto BO1.1.2.1.b Priorità 1 Agenda digitale e innovazione urbana, Azione 1.1.2.1 Agenda digitale metropolitana, Progetto: Transizione Digitale - CUP F39I24000330007

Art. 9 – Condizioni di pagamento, obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai fini della liquidazione e del pagamento della spesa, i responsabili individuati, ognuno per la propria competenza, provvederanno al controllo sulla regolarità delle prestazioni eseguite e della corretta fatturazione.

Il pagamento sarà effettuato dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente dal 15 al 31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'aggiudicatario si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, solo tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'aggiudicatario si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative a una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'aggiudicatario, il Subappaltatore o il Subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la Stazione Appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce di diritto causa di risoluzione del contratto.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'aggiudicatario. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 10 – Cessione dei crediti e subappalto

Per tutto quanto non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, è ammesso il ricorso al subappalto nei modi e termini previsti dall'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023.

Tenuto conto delle caratteristiche dell'appalto e della complessità dei servizi richiesti, anche al fine di garantire un controllo e raccordo tra le professionalità coinvolte, le prestazioni previste, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 119 comma 1 del d.lgs. 36/2023.

L'Appaltatore e il subappaltatore sono responsabili in solido, nell'esecuzione del contratto, del rispetto dei principi e degli obblighi specifici afferenti al programma PN METRO PLUS e agli ulteriori principi ad esso applicabili, nonché delle disposizioni normative per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse PN METRO PLUS.

Si applicano ai subappaltatori, subcontraenti e a tutta la filiera di imprese dell'Appaltatore i medesimi vincoli ed obblighi incombenti su quest'ultimo e previsti dal PN METRO PLUS e, ove applicabili, gli ulteriori principi di cui alla specifica fonte di finanziamento trovando, in particolare, applicazione anche per il subappaltatore stesso:

- i dispositivi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile di cui all'articolo 47, co. 4, del D.L. 77/2021, conv. L. 108/2021, come indicati nell'art. 16 - Oneri e obblighi specifici dell'aggiudicatario nell'ambito del PN METRO PLUS. A tal fine, il subappaltatore concorre al conseguimento delle percentuali di occupazione femminile e giovanile espressamente indicate.
- [se il subappaltatore occupa un numero di dipendenti superiore a 50] - art. 47, co. 2 D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021 . A tal fine il subappaltatore qualora, al momento del deposito del contratto di subappalto, occupi oltre cinquanta (50) dipendenti e sia tenuto (ogni due anni) alla redazione del rapporto sulla situazione del personale ai sensi

dell'articolo 46 del Codice delle Pari Opportunità, dovrà produrre copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del secondo comma del citato articolo 46 del richiamato Codice delle Pari Opportunità.

- l'obbligo di trasmettere alla Stazione Appaltante apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi, nonché dichiarazione attestante il dato sulla titolarità effettiva.

Art. 11 – Obblighi, responsabilità dell'aggiudicatario e coperture assicurative

Sono a carico dell'aggiudicatario, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese e i rischi relativi ai servizi oggetto del contratto nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'aggiudicatario garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato speciale e relativi allegati.

L'aggiudicatario si impegna inoltre a osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta. L'aggiudicatario si obbliga a consentire alla Stazione Appaltante di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

All'aggiudicatario è fatto divieto di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con la Stazione Appaltante. L'aggiudicatario, pertanto, è tenuto ad adottare, nell'ambito della propria organizzazione, le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti nonché da terzi estranei.

L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone e alle cose, sia dell'Istituzione che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata la

Stazione Appaltante, che sarà inserita nel novero dei terzi nelle polizze assicurative di seguito indicate, da ogni responsabilità e onere.

L'aggiudicatario con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) per danni arrecati a terzi e per gli infortuni sofferti dai prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta ed autorizzata in base al presente contratto, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a:

- o RCT: Euro 3.000.000
- o RCO: Euro 3.000.000 per sinistro e per persona,

e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- o responsabilità per committenza di lavori e/o servizi; danni a cose in consegna e custodi, se esistenti; conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati; danni a cose di terzi da incendio, esplosione e scoppio;
- o danni corporali, materiali e patrimoniali cagionati a terzi derivanti dalla inosservanza della Legge sulla Privacy (d.lgs.196/2003, Regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii.);
- o danni subiti ed arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, da collaboratori e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con l'impresa aggiudicataria, che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- o interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- o colpa grave dell'assicurato e colpa grave e dolo delle persone delle quali deve rispondere
- o danno Biologico;
- o danni non rientranti nella disciplina INAIL;
- o malattie professionali;
- o clausola di Buona Fede INAIL.
- Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica.

Tale polizza è volta a risarcire gli eventuali danni di natura patrimoniale derivanti da

errori ed omissioni commessi nell'ambito dell'attività svolta dall'aggiudicatario oggetto del presente contratto, in particolare per quanto attiene la perdita, l'indisponibilità, alterazione o il danneggiamento dei dati, la violazione degli obblighi di riservatezza, la raccolta e diffusione non autorizzata di informazioni, l'interruzione delle attività del Comune di Bologna e/o di terzi. La presente polizza dovrà avere un massimale di almeno € 3.000.000,00, nonché prevedere una clausola di ultrattività / postuma di 12 mesi dopo la scadenza del contratto di appalto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere sullo stesso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative. Prima della sottoscrizione del contratto e con almeno 5 giorni di anticipo rispetto ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo alla Società di produrre alla Stazione Appaltante idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente contratto.

Oneri e obblighi specifici dell'aggiudicatario nell'ambito del PN METRO PLUS

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto di tutte le norme e gli obblighi previsti dalla fonte di finanziamento PN METRO PLUS, nonché quelli specifici per l'attuazione della proposta ammessa al finanziamento nell'ambito dell'intervento oggetto del presente Capitolato. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

- avviare tempestivamente le attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere le prestazioni nella forma, nei modi e nei tempi previsti dai documenti di gara;
- garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento della prestazione, la condivisione di tutte le informazioni ed i documenti necessari, anche al fine di consentire all'Amministrazione di comprovare il conseguimento degli obiettivi previsti e associati al progetto e di garantire un'informazione tempestiva degli eventuali ritardi nell'attuazione delle attività oggetto del presente Capitolato;
- provvedere alla conservazione di tutti gli elementi di monitoraggio, verifica e controllo, nella sua disponibilità, coerentemente con gli obblighi di conservazione gravanti sulla Autorità Responsabile e sui Soggetti Attuatori secondo quanto a tal fine previsto dalle Autorità di Controllo.

Qualora si verificasse la perdita o la revoca dei finanziamenti previsti dal PN METRO PLUS, l'aggiudicatario sarà altresì chiamato a risarcire il Committente per i danni cagionati a costui, a causa di inadempienze dell'aggiudicatario medesimo nell'esecuzione del contratto, quali a titolo esemplificativo:

- fatti imputabili all'aggiudicatario e che conducono alla perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità dell'intervento al finanziamento, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla espressa richiesta da parte dell'Amministrazione.

Obblighi specifici del PN METRO PLUS relativi al rispetto di obblighi in materia delle pari opportunità

L'art 225 comma 8 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Programma, nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, in particolare:

1. [eventuale se l'Appaltatore occupa un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50)]

- A pena di applicazione delle penali di cui al successivo articolo 14 e/o di risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 16, l'Appaltatore che occupa un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore cinquanta a (50), ai sensi dell'articolo 47, co. 3, del D.L. 77/2021, conv. L. 108/2021, è obbligato a consegnare all'Amministrazione, entro sei (6) mesi dalla stipula del contratto, la "relazione di genere" sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La predetta "relazione di genere" deve, altresì, essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

La violazione del predetto obbligo determina, altresì, l'impossibilità per l'Appaltatore di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici

mesi ad ulteriori procedure di affidamento afferenti gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse dell'Unione Europea.

2. [eventuale se l'Appaltatore occupa o occuperà un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15)]

A pena di applicazione delle penali di cui al successivo articolo 14 e/o di risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 16, l'Appaltatore che occupa o occuperà un numero di dipendenti pari o superiore a 15, ai sensi dell'articolo 47, co. 3-bis, del D.L. n. 77/2021, conv. L. 108/2021, deve consegnare all'Amministrazione, entro sei (6) mesi dalla stipula del contratto:

- la certificazione di cui all'articolo 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68, ovvero una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché - una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima L. n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a suo carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta (ovvero, una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a suo carico dalla legge 68/1999, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a suo carico).

La predetta relazione deve, altresì, essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

3. L'Appaltatore nell'esecuzione del contratto, a pena di applicazione delle penali di cui al successivo articolo 14 e/o di risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 16 è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile (clausole sociali di pari opportunità generazionali e di genere) di cui all'articolo 47, co. 4, del citato D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021, nelle percentuali e con le modalità di seguito indicate:

- L'aggiudicatario si impegna ad assicurare una quota pari al 30% di occupazione giovanile e una quota pari al 30% di occupazione femminile delle eventuali assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, calcolate secondo le modalità di cui alle linee guida approvate con Decreto ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle pari opportunità, del 7 dicembre 2021 (Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2021, n. 309 e delle linee guida adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 8, dell'allegato II.3 al d.lgs 36/2023.

Il Comune di Bologna (o eventuali Amministrazioni/Organi competenti per le attività di controllo e audit) si riserva di verificare la corretta applicazione di quanto sopra.

Obblighi specifici in materia contabile

L'aggiudicatario è tenuto a rispettare gli obblighi in materia contabile che possono essere adottati dai Soggetti Attuatori conformemente a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022. Trattasi dell'adozione eventuale di adeguate misure volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, attraverso l'adozione di un sistema di codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative agli interventi per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del Programma.

L'aggiudicatario dovrà conservare tutti gli elementi di monitoraggio, verifica e controllo, le documentazioni contabili a giustificazione delle spese dallo stesso sostenute per la esecuzione del servizio con l'obbligo di consegnarle a richiesta della autorità di controllo, anche dopo 5 anni.

Caratteristiche elaborati di progetto

E' richiesto l'inserimento sugli elaborati prodotti nell'ambito del presente appalto, di una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027, l'emblema dell'Unione europea, dello Stato e della Regione, disponibili sul sito www.pnmetroplus.it alla sezione "identità visiva" 2021-2027.

Art. 12 - Disposizioni relative al personale impiegato

L'aggiudicatario dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'aggiudicatario dovrà fornire in fase preliminare alla stipula o all'eventuale esecuzione anticipata il gruppo di lavoro dedicato specificamente a questo servizio, in termini di responsabilità, profili professionali, numero delle risorse impiegate e curricula.

L'aggiudicatario dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'aggiudicatario dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'aggiudicatario dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale.

L'aggiudicatario è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione e formazione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Art. 13 – Verifiche e controlli sull'esecuzione dell'appalto

Per il presente contratto è nominato un Direttore dell'esecuzione diverso dal RUP, che vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto impartendo all'aggiudicatario le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dall'art 114 del d.lgs. n. 36/2023 e dal relativo Allegato II.14. Il Direttore dell'esecuzione o il RUP potranno avvalersi, per le proprie attività di controllo, di propri collaboratori o direttori operativi.

Il Direttore dell'esecuzione darà avvio all'esecuzione redigendo apposito verbale firmato anche dall'aggiudicatario nel quale saranno indicate le istruzioni e direttive necessarie.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano contestazioni su aspetti tecnici che possano influire sull'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione redige in contraddittorio con l'aggiudicatario (o in sua mancanza in presenza di due testimoni con successiva trasmissione all'aggiudicatario per la formulazione delle sue osservazioni entro il termine assegnato), un verbale che illustri le circostanze contestate.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'aggiudicatario, la Stazione Appaltante potrà applicare le penali previste all'art. 14 di questo Capitolato o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati dal contratto. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, il Direttore dell'esecuzione, con apposito verbale sottoscritto anche dall'aggiudicatario, ne ordina la sospensione. Qualora la sospensione perduri per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva

prevista per l'esecuzione o comunque quando superi 6 (sei) mesi complessivi, l'aggiudicatario può richiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se la Stazione Appaltante si oppone, l'aggiudicatario ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione. Al cessare delle cause di sospensione, il RUP disporrà la ripresa dell'esecuzione con indicazione del nuovo termine di conclusione.

Art. 14 - Penali

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione delle attività rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, la Stazione Appaltante invierà all'aggiudicatario comunicazione scritta, tramite PEC, con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, l'aggiudicatario dovrà comunicare le proprie controdeduzioni alla Stazione Appaltante nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dalla Stazione Appaltante, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, la stessa imporrà all'aggiudicatario una penale, di importo graduato in considerazione della gravità dell'inadempimento conformemente a quanto disposto dall'art. 126 del d.lgs 36/2023 con le modalità sottoindicate, fino ad un massimo pari al 10% dell'importo netto contrattuale per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

Si elencano di seguito le cause che potrebbero indurre la Stazione Appaltante a notificare una penale all'aggiudicatario e riferite alla fase dall'aggiudicazione al collaudo:

1. ritardo nelle tempistiche indicate nei tempi di esecuzione e messa in esercizio (unità di misura: giorni);
2. ritardo nella ripresa delle attività dopo attività di aggiornamento (unità di misura: ore);
3. ritardo di risoluzione dei malfunzionamenti segnalati (unità di misura: ore).

Per ogni giorno, certificato, di ritardo per la tipologia 1 verrà applicata una penale pari al 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Per ogni ora, certificata, di ritardo per la tipologia 2 verrà applicata una penale pari al 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Per ogni ora, certificata, di ritardo rispetto ai livelli di servizio indicati nell'Art 27.4 per la tipologia 3 verrà applicata una penale pari al 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, per qualunque livello di severità.

Solo in caso l'aggiudicatario occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti e pari o inferiore a 50 dipendenti e non sia tenuto alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 46 d.lgs. 198/2006:

- penale per mancata produzione, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'art. 47 comma 3 D.L. 77/2021 conv, L. 108/2021: la penalità per ogni giorno di ritardo viene stabilita nell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

La suddetta mancanza sarà oggetto di comunicazione ad ANAC e comporterà l'impossibilità di partecipare in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi, ad ulteriori procedure di affidamento afferenti agli investimenti pubblici finanziati con risorse dell'Unione Europea.

Solo in caso l'aggiudicatario occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti:

- penale per mancata produzione, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, della relazione relativa all'assolvimento delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità" e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte di cui all'art. 47 comma 3-bis D.L. 77/2021 convertito con L. 108/2021: la penalità per ogni giorno di ritardo viene stabilita in nell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

La penale per mancato rispetto dell'impegno di assicurare una quota pari ad almeno il 30 per cento, delle assunzioni ulteriori necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile (all'art. 47 comma 4 del D.L. n. 77/2021 conv. in l. n. 108/2021): la penalità viene stabilita nell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione procederà a tale verifica, e quindi all'eventuale applicazione della penale, prima dell'erogazione della rata di saldo e previa consegna di relativa documentazione inerente le eventuali assunzioni effettuate e/o le motivazioni dell'impossibilità di rispettare l'impegno assunto.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali dovesse superare il 10% dell'importo netto contrattuale l'Amministrazione potrà avviare le procedure per la risoluzione del contratto.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato, previa comunicazione scritta all'aggiudicatario, dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'aggiudicatario inadempiente.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario; in tal caso l'aggiudicatario è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione mantenendo inoltre impregiudicato il diritto per la Stazione Appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'aggiudicatario nell'esecuzione del contratto.

Art. 15 – Modifiche contrattuali e clausola di revisione dei prezzi

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'art. 120 del d.lgs 36/2023.

L'appaltatore sarà tenuto a garantire per tutta la durata del contratto le eventuali manutenzioni evolutive non prevedibili al momento della pubblicazione della gara, che dovessero risultare necessarie. In tale ipotesi (circostanza) l'amministrazione procederà, sussistendone le condizioni, a modificare il contratto ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett b) e c) d.lgs. 36/2023

Tutte le eventuali modifiche devono essere autorizzate dal RUP. In caso di variazioni non disposte dal Direttore dell'esecuzione, quest'ultimo fornisce all'aggiudicatario le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico dello stesso aggiudicatario.

CLAUSOLA REVISIONE PREZZI

Sono stabilite le seguenti clausole di revisione dei prezzi, ai sensi dell'art. 29 del Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e dell'articolo 60 comma 2 del d.lgs 36/2023.

Resta ferma la possibilità, per l'appaltatore, di richiedere, una sola volta per ciascun anno di durata contrattuale, la revisione dei prezzi di beni/servizi che incidono sul contratto, con

comunicazione formale da inviarsi a mezzo PEC, motivando e dando evidenza delle variazioni di prezzi intercorse.

Al ricevimento della richiesta, il RUP, supportato eventualmente dal DEC, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le condizioni di mercato e pertanto le variazioni percentuali dei singoli prezzi. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici indicati all'art. 60 del d.lgs 36/2023.

Il RUP si pronuncerà con atto motivato, comunicato a mezzo PEC all'appaltatore, entro il termine di 30 giorni solari dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti all'appaltatore, il termine di cui sopra si intenderà sospeso e riprenderà a decorrere dalla ricezione della relativa risposta.

La revisione dei prezzi in aumento o in diminuzione, anche a seguito di apposita richiesta dell'appaltatore, potrà essere accordata al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. Le eventuali variazioni dei prezzi si intendono esecutive a decorrere dalla seconda fatturazione successiva alla decisione del RUP, e comunque non prima di giorni solari 30 dalla medesima decisione.

La Stazione Appaltante si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere annualmente ad una verifica dell'andamento dei prezzi.

La revisione dei prezzi potrà essere richiesta soltanto a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto. Pertanto, per i primi 12 mesi di contratto, i prezzi offerti rimangono fermi e invariabili.

Art. 16 – Cause di risoluzione del contratto e recesso

Oltre a quanto previsto in generale dal d.lgs. n. 36/2023 e dal Codice civile in caso di inadempimento contrattuale, costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

1. modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 36/2023 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
2. l'aggiudicatario si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 9 comma 1 del d.lgs 36/2023,

3. grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del d.lgs. n. 36/2023;
4. provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art.94 del d.lgs 36/2023;
5. grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni.

Nei casi di cui al punto 5 il Direttore dell'esecuzione (DEC) formula la contestazione degli addebiti all'aggiudicatario tramite PEC assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni solari per la presentazione al RUP delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'aggiudicatario abbia risposto, la Stazione Appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'aggiudicatario, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'aggiudicatario, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 123 del d.lgs 36/2023.

Le violazioni degli obblighi di cui all'articolo 47, commi 3, 3-bis e 4, del D.L. n. 77/2021 conv. L. 108/2021, nonché degli ulteriori obblighi previsti dal presente Capitolato, oltre all'applicazione delle penali, così come stabilito all'articolo 18, può costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Art. 17 – Foro competente

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

Art. 18 – Disposizioni finali

Al contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente Capitolato d'appalto si applicano le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti alle specifiche prestazioni oggetto del contratto.

Art. 19 – Trattamento dei dati personali

I dati inerenti ai soggetti fruitori del servizio oggetto del presente contratto sono individuati come “dati personali” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso Regolamento.

I dati acquisiti dall'aggiudicatario non potranno essere riprodotti ad uso dell'aggiudicatario stesso né resi noti in alcuna forma o modalità. Tali dati, quindi, potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

In relazione al trattamento dei dati dei fruitori del servizio, direttamente acquisiti, l'aggiudicatario adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi. È fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge.

Relativamente ai dati personali, anche particolari, inerenti i soggetti utenti del servizio, conferiti direttamente dagli stessi all'aggiudicatario, questo si impegna a:

- soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt.13 ss. del Regolamento;
- trasferire tempestivamente al Comune di Bologna, con le dovute cautele relative alle misure di sicurezza, la banca dati nella quale sono state archiviate tutte le informazioni acquisite.

L'aggiudicatario si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Responsabile della protezione dei dati personali e il Responsabile del trattamento dei dati, ove individuato, ai fini dell'esecuzione del contratto. Dovranno altresì essere individuati i soggetti autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento.

Il Comune di Bologna provvederà con proprio atto a nominare l'appaltatore come Responsabile del trattamento.

PARTE II – CONTESTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI

Art. 20 – Contesto organizzativo

Il Comune di Bologna è attualmente caratterizzato dalla seguente struttura organizzativa:

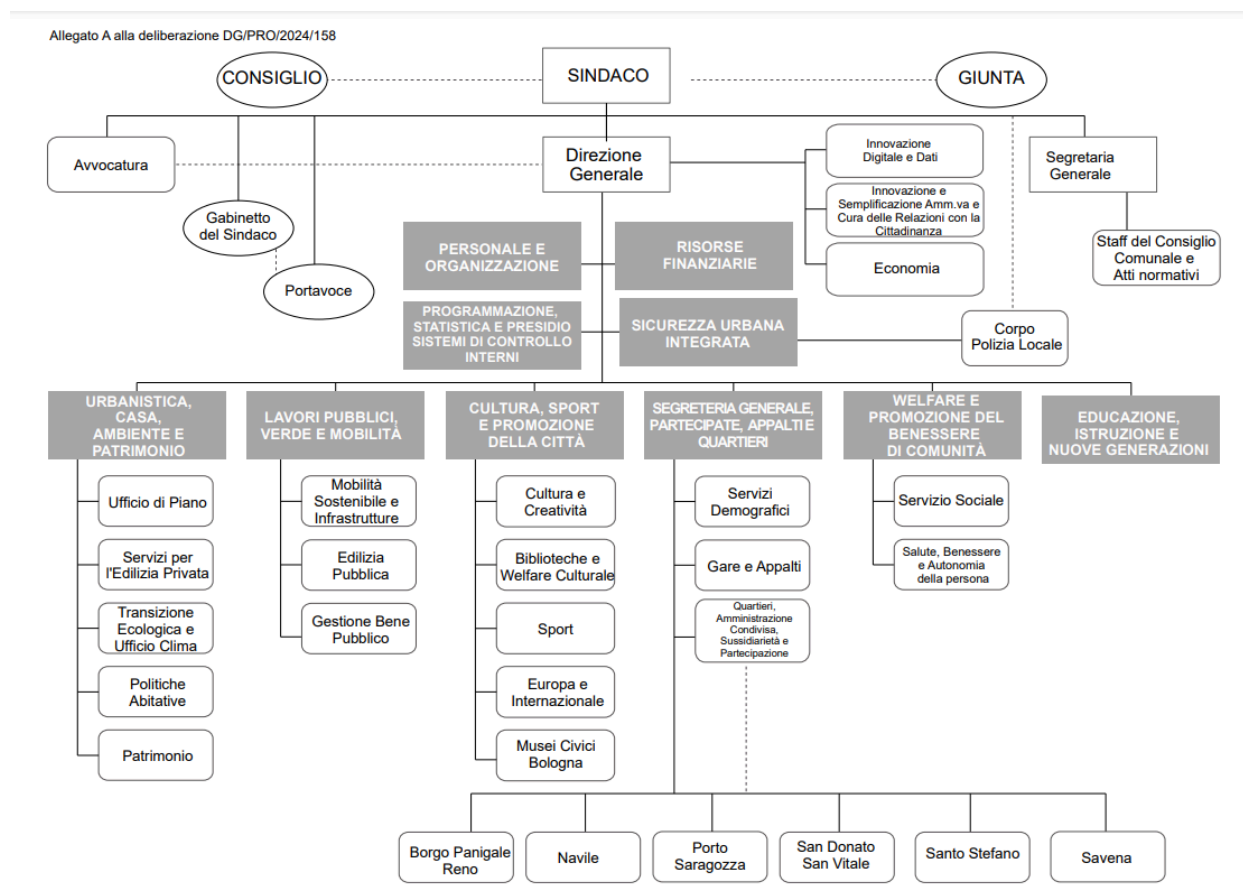


Figura 1: La struttura organizzativa del Comune di Bologna

In particolare, l'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna è costituita dalle seguenti Unità intermedie:

- Unità intermedia Amministrazione personale
- Unità intermedia Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane
- Unità intermedia Contenzioso e sistemi normativi

- Unità intermedia Formazione

L'Area svolge le seguenti macro-funzioni:

- Amministrazione del personale
- Gestione del rapporto giuridico e normativo
- Trattamento economico e previdenziale
- Controllo di gestione e bilancio della spesa
- Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane e gestione dei processi di reclutamento
- Gestione della sorveglianza sanitaria
- Gestione dei processi di formazione e sviluppo del personale
- Gestione del sistema di valutazione delle performance
- Gestione della struttura organizzativa e agibilità sindacali
- Presidio della normativa in materia di personale e gestione del contenzioso
- Supporto alle attività istituzionali
- Innovazione, sostenibilità e benessere organizzativo e comunicazione interna
- Coordinamento della redazione Intranet

Art. 21 – Contesto applicativo attuale

L'Area Personale e Organizzazione utilizza ai fini della gestione del Personale il sistema SispeNet, la cui gestione è centralizzata presso la sede di Piazza Liber Paradisus.

Attualmente il Comune di Bologna utilizza client con S.O. Microsoft (Windows 7 32/64 bit, Windows 8.1 64 bit, windows 10 64 bit). I browser già presenti su tutte le postazioni sono Mozilla Firefox 52.9.0 ESR (x86 it) e successive, unitamente a Google Chrome ultima versione.

La soluzione applicativa SispeNET permette di informatizzare tutti gli aspetti giuridici, contabili, previdenziali, assicurativi e amministrativi che attengono alla gestione del personale.

Nel tempo l'applicazione è stata integrata di moduli che rispondessero a specifiche esigenze dell'Ente, nonché personalizzata su specifiche richieste di sviluppo da parte dell'Ente.

La soluzione tecnologica è composta da una componente CORE, articolata in un front-end applicativo e in un back-end composto da tools e applicazioni di elaborazione e controllo.

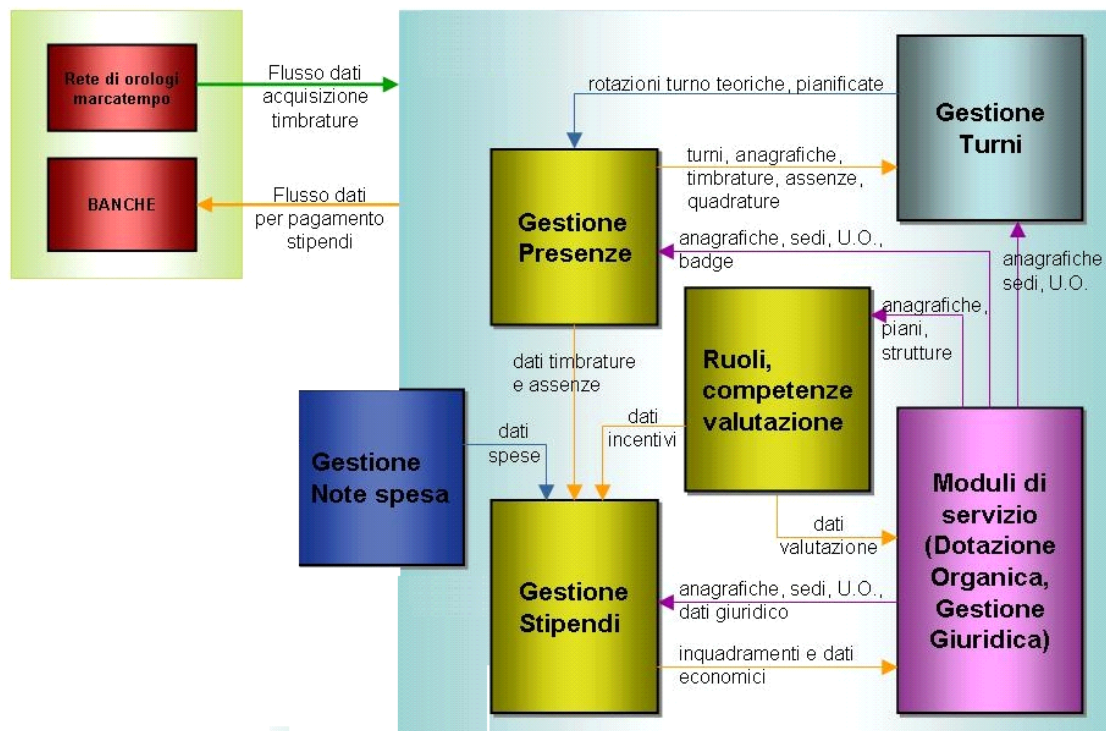


Figura: Componenti della soluzione tecnologica

Sono inoltre state aggiunte una serie di integrazioni e servizi utili allo scambio dei dati con altri sistemi esterni necessari alla gestione "Human Resources" del Comune di Bologna, tra cui:

- interscambio con la intranet aziendale per la gestione dei work-flow autorizzativi di ferie, permessi, timbrature, missioni, lavoro agile, part-time, ecc., nonché per la visualizzazione on-line del cartellino e di altre informazioni relative ai dipendenti e all'Ente stesso
- interscambio con il sistema di protocollo e di gestione documentale dell'Ente
- interscambio dati con il sistema di valutazione performance dell'Ente
- integrazione con la suite SAP BusinessObjects per il reporting personalizzato, la visualizzazione e la condivisione dei dati
- fornitura dati di bilancio al sistema contabile dell'Ente (SAP)
- fornitura dati al sistema di programmazione delle assunzioni nelle scuole gestite dall'Ente

- fornitura dati giuridico-economici ai portali dell'Ente ed a TPER, società per il Trasporto Pubblico Emilia-Romagna

Dal punto di vista funzionale il sistema si articola in due aree fondamentali:

- area giuridico-amministrativa
- area contabile

mentre le principali funzionalità sono articolate e strutturate come segue:

- Gestione soggetti
- Gestione dati dipendente
- Gestione inquadramento
- Gestione dati contabili
- Gestione bilancio
- Gestione assenze
- Gestione Carriere insegnanti
- Gestione Legge 104
- Gestione Lavoro Agile
- Gestione Visite/Accertamenti
- Gestione inidoneità scuola
- Gestione cedolino
- Gestione Valutazione Risorse Umane per PEO
- Gestione incentivi Produttività
- Gestione incentivi Funzioni Tecniche
- Gestione Graduatorie
- Gestione Organico, Strutture/livelli/unità organizzative, Organigramma, Centri di Costo, Responsabili, ecc.
- Gestione Concorsi
- Gestione Infortuni
- Gestione corsi di formazione
- Gestione Co.Co.Co.
- Gestione Anziani/Occasionali
- Ricerche varie preconfigurate, nonché Ricerche per estrazioni e comunicazioni derivanti da obblighi di legge
- Stampe/Certificazioni

Un modulo specifico è stato sviluppato e integrato con le funzionalità CORE per la Rilevazione e Controllo delle Presenze.

L'obiettivo dell'applicazione è di registrare le timbrature raccolte dai marcatempi installati nelle varie sedi comunali e di controllare la congruenza degli orari registrati rispetto al 'tipo orario' assegnato a ciascun dipendente. L'architettura del sistema prevede la presenza di lettori di badge magnetici e RFID presso tutte le sedi comunali collegati ad un PC avente le funzioni di data collection da tutti i lettori e di trasferimento periodico degli stessi verso il database centrale (in ambiente host).

I moduli in cui si suddivide l'applicazione e le relative principali funzioni sono le seguenti:

- Gestione Dipendente e Centri di Gestione (ufficio matricola decentrato)
- Gestione tipi orario e assegnazione orario, settimanale, giornaliero, cicli di lavoro, turni, calendario, inidoneità servizi/reperibilità (sicurezza urbana)
- Gestione regole di calcolo totali, calcolo totali mensili, gestione totali mensili
- Gestione cartellino con controllo timbrature (per C.d.G. e matricola) e gestione errori (anche per Dipartimento, Area, Settore ovvero Centro di costo)
- Visualizzazione stato ed errori timbrature
- Visualizzazione / Aggiornamento totali mensili
- Gestione automatica spettanza, consumo e residuo (anche monte ore scuola)
- Inserimento automatico quote monte ore personale scuola su assenza
- Gestione Foglio di Servizio Sicurezza Urbana
- Lista presenti, anche per settore
- Gestione e riepilogo assenze giornaliere e assenze brevi
- Gestione causali (presenza/assenza)
- Gestione diritto Buono pasto (assenze)
- Gestione badge
- Integrazioni per la gestione delle aree giuridico-amministrativa e contabile, nonché con il portale del dipendente e con altri sistemi esterni
- Stampe varie, quali cartellino, assenze, saldi, ecc.
- Estensione applicativa per la Gestione Sicurezza Urbana (P.L.)
- Gestione salario accessorio (aree: Reperibilità, Maggiorazioni, Disagi CCIPL Sicurezza Urbana), nonché generazione voci contabili per salario accessorio validato
- Gestione Straordinario, nonché generazione voci contabili per straordinario validato
- Gestione del Contratto di lavoro

- Gestione tabelle, elementi normativi ed elementi parametrizzabili

Art. 22 – Contesto tecnologico attuale

L'applicazione è in architettura client/server a tre livelli, che prevede sul client solamente il livello di presentation e un livello di controlli logici "leggeri" (e l'utilizzo del CICS Client).

L'interfaccia utente, realizzata in VisualStudio 2003, è di tipo grafico.

La connessione con il prodotto XCICS viene effettuata tramite una componente applicativa (realizzata dalla società HTWC) sotto forma di una DLL .NET, che simulando il comportamento del CICS Client IBM, attiva i programmi COBOL su ambiente 'host', passandogli le aree dati ad essi corrispondenti.

La base dati è unica, risultato ottenuto attraverso la piena integrazione tra tutte le funzioni di supporto alla gestione del personale, prevedendo quindi lo scambio e la condivisione controllata dei dati tra le diverse aree applicative a favore dell'efficienza nell'erogazione dei servizi relativi al personale.

L'integrazione è completa e reale, in quanto nessuna duplicazione di dati o di scritture è prevista. L'anagrafica dipendente, ad esempio, è unica e condivisa da tutti i moduli, così come profili giuridici, economici, ecc.

Il database sul quale è stata progettata l'intera suite è il RDBMS ORACLE attualmente alla versione 19.3.

Il datacenter del Comune di Bologna è collocato presso il Provider Lepida e insiste su più siti: per ora su Ravenna e Ferrara. Si appoggia alla virtualizzazione VMware e utilizza un sistema Metro Cluster Vplex Emc (fornito dal provider) per permettere la Business Continuity (denominata BC) degli ambienti produttivi.

La connettività tra Ferrara e Ravenna è 10Gb mentre quella minima tra le sedi di Bologna è 1Gb.

PARTE III – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Bologna intende acquisire una Soluzione per l'erogazione del servizio di gestione delle Risorse Umane e dei servizi correlati a supporto dei processi di gestione e sviluppo del personale dell'Ente.

La soluzione tecnologica richiesta è una web application con interfaccia full html, deve quindi essere utilizzabile tramite browser e deve essere strutturata tramite un'architettura modulare,

con elevate possibilità di parametrizzazione, ed in grado di dialogare attraverso protocolli standardizzati con i vari componenti dell'infrastruttura tecnologica comunale.

L'asset tecnologico individuato deve garantire alti livelli di interoperabilità con i sistemi esterni in maniera sicura ed autenticata, tramite l'esposizione di API SOAP e/o REST che rendano possibili il dialogo e lo scambio con altri sistemi.

Art. 23 – Requisiti funzionali e tecnologici della soluzione

Per le caratteristiche funzionali e tecnologiche minime che la Soluzione proposta deve avere per rispondere alle necessità di gestione del Personale del Comune di Bologna si rimanda alle seguenti tabelle.

Si specifica che i requisiti sono stati categorizzati all'interno dei seguenti cluster.

TIPOLOGIA DI REQUISITO	DESCRIZIONE
Obbligatorio (O)	Il requisito è considerato imprescindibile/essenziale. Esso è nativamente e totalmente compreso nella Soluzione e la sua presenza è vincolante affinché la Soluzione proposta venga presa in considerazione. Il requisito dovrà essere rilasciato entro 360 giorni a partire dalla data di firma del contratto o di eventuale verbale di esecuzione anticipata.
Necessario (N)	Il requisito è considerato imprescindibile/essenziale. Esso può non essere nativamente e totalmente compreso nella Soluzione e viene pertanto data apertura alla relativa realizzazione e al rilascio entro un termine massimo dall'avvio del Sistema; quindi, entro 540 giorni a partire dalla data di firma del contratto o di eventuale verbale di esecuzione anticipata. La sua presenza è vincolante affinché la Soluzione proposta venga presa in considerazione.
Premiale (P)	Il requisito può essere o meno nativamente compreso (anche in modo parziale) nella Soluzione proposta. La copertura del requisito determina la relativa premialità in termini

TIPOLOGIA DI REQUISITO	DESCRIZIONE
	<p>di punteggio.</p> <p>Se già compresi nella Soluzione, è richiesta la realizzazione entro i tempi della messa in esercizio.</p> <p>Se non completamente compresi nella Soluzione, nel corso della durata del contratto la Stazione Appaltante potrà richiederne l'eventuale sviluppo.</p>

Art. 23.1 – Elenco dei requisiti funzionali

Vengono di seguito riportati i requisiti funzionali della nuova Soluzione:

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
GESTIONE ANAGRAFICA			
RF01	Anagrafiche	<p>Gestione dei dati anagrafici dei dipendenti, dai processi di candidatura e selezione (o onboarding) fino alla cessazione del rapporto di lavoro, al fine di facilitare una raccolta e visione dettagliata delle informazioni relative ai propri dipendenti e assimilati - compresi i lavoratori somministrati (esempio al minimo non esaustivo: dati contrattuali, curriculari, formativi, anagrafici e giuridici).</p> <p>Esempio al minimo non esaustivo di anagrafiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti - pensionati - stagisti - candidati ai concorsi - comandati e servizi esterni (precedenti rapporti di lavoro presso altri enti per le mobilità) - fornitori esterni dell'ente - eventuali amministratori di sostegno - ecc. <p>Possibilità di modifica e gestione ALIAS (esempio al minimo non esaustivo: per il badge del dipendente).</p> <p>Gestione delle qualifiche assegnate al dipendente (esempio al minimo non</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		esaustivo: addetto sicurezza/emergenza, polizia giudiziaria, controllo edilizia, ecc.)	
GESTIONE GIURIDICA			
RF02	Assunzione	Gestione integrata delle attività inerenti alla firma del contratto di lavoro, come ad esempio al minimo non esaustivo: - raccolta e valutazione della modulistica obbligatoria - firma del contratto di lavoro (registrazione anagrafica / giuridica / economica) - verifica presa in servizio ed assegnazione alla struttura organizzativa - assegnazione automatica al dipendente di un numero di matricola univoco sulla base delle regole stabilite dall'Ente - numerazione del badge e delle tessere (esempio al minimo non esaustivo: badge visitatori, stagisti, servizi pulizie, ecc.), delle relative abilitazioni e delle relative scadenze di validità.	O
RF03	Attività di audit su ruoli e responsabilità	Gestione delle verifiche periodiche di incarichi dirigenziali o di comparto, sulla base delle tipologie previste dall'Ente.	O
RF04	Forme di lavoro agile	Gestione dell'accordo di lavoro a distanza (lavoro agile, da remoto). Gestione delle informazioni e degli iter autorizzativi al lavoro a distanza (lavoro agile, da remoto) del personale. Generazione di un file di specifico tracciato, al minimo non esaustivo nel formato csv/excel, per l'invio dei dati al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; gestione e monitoraggio dei dati trasmessi. Gestione comunicazioni al dipendente e di richiesta di inserimento e variazione giornate di lavoro agile e lavoro da remoto definite nell'accordo; aggiornamento automatico del cartellino.	N
RF05	Gestione autorizzazioni attività extra-istituzionali	Gestione delle autorizzazioni per le attività extra-istituzionali. Possibilità di recuperare le informazioni anagrafiche, relative al cartellino e al rapporto di lavoro dei dipendenti ai fini della corretta istruttoria delle richieste di autorizzazione per lo svolgimento delle attività extraistituzionali. Prevedere l'integrazione con la piattaforma PerlaPA per la pubblicazione delle autorizzazioni per le attività extra-istituzionali e degli incarichi esterni (Anagrafe delle Prestazioni).	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF06	Gestione categorie protette	Gestione dell'applicazione della normativa in tema di invalidità e categorie protette, in particolare per quanto riguarda il caricamento e la gestione dei dati sui dipendenti che rientrano in tali categorie (prevedendo la gestione distinta dei dati relativi ad invalidità e L. 68).	O
RF07	Gestione contenzioso e provvedimenti disciplinari	<p>Gestione dei singoli provvedimenti disciplinari, con possibilità di differenziazione relativa alle singole informazioni quali ad esempio al minimo non esaustivo: soggetto proponente, data inizio provvedimento, data ricezione, misure cautelari adottate, ecc.</p> <p>Possibilità di ricerca e visualizzazione delle informazioni anagrafiche relative al dipendente, dei certificati telematici, del rapporto di lavoro, dell'ufficio di appartenenza del dipendente, delle informazioni relative al cartellino e alle timbrature.</p> <p>Gestione della configurazione delle varie tipologie di infrazioni con la relativa segnalazione e la creazione di un template personalizzabile della documentazione relativa all'iter del procedimento disciplinare (esempio al minimo non esaustivo: lettera di contestazione disciplinare, lettera provvedimento disciplinare, ecc.).</p> <p>Gestione provvedimenti per la visita medica di controllo in caso di assenza ingiustificata e inserimento automatico delle trattenute. Possibilità di memorizzare e archiviare le informazioni relative ai provvedimenti disciplinari e alle misure cautelari dei dipendenti. Prevedere l'integrazione con la piattaforma PerlaPA per la comunicazione dei provvedimenti disciplinari (Procedimenti Disciplinari).</p>	N
RF08	Gestione delle carriere	<p>Gestione del calcolo dell'anzianità di servizio (o nel ruolo, contratto, ecc.) sulla base delle regole dell'Amministrazione e degli enti previdenziali, per singola matricola e in modo massivo, anche ai fini delle progressioni verticali.</p> <p>Tracciatura della carriera giuridica del dipendente, considerando gli eventi che la caratterizzano con l'indicazione delle voci di dettaglio e delle date di riferimento (esempio al minimo non esaustivo: i passaggi di livello, i cambi ruolo, le aspettative, l'acquisizione di un incarico, l'assunzione, la cessazione, i provvedimenti disciplinari), personalizzabili sulla base delle esigenze dell'Ente. Gestione dei periodi di servizio presso l'Ente o esterni all'Ente. Gestione delle comunicazioni da e verso il dipendente/responsabile. Raccolta centralizzata dei CV e indicazione dei</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>titoli di studio.</p> <p>Gestione giuridica storica al fine della compilazione dello stato matricolare del dipendente, comprensivo delle assenze interruttive del servizio.</p> <p>Possibilità di generare template standard sulla base delle esigenze dell'Ente per comunicazioni giuridiche del dipendente, eventuali accordi di natura sindacale o contrattuale, certificazioni di servizio, ecc.</p>	
RF09	Gestione delle progressioni economiche orizzontali	<p>Gestione del modello per la valutazione dei requisiti di accesso alle progressioni economiche orizzontali e della relativa graduatoria.</p> <p>Creazione e gestione delle schede di valutazione individuali sulla base del modello vigente, con possibilità di consultazione dei dati necessari per la valutazione (esempio al minimo non esaustivo: anagrafica, periodi di servizio prestati all'esterno dell'Ente, anzianità di servizio, competenze, titoli di studio, certificazioni, ecc.).</p> <p>Possibilità di estrarre e/o raggruppare sulla base dei criteri previsti dall'Ente l'insieme di soggetti (c.d. platea di dipendenti) che accedono alla procedura di valutazione alla data. Calcolo dell'anzianità dei dipendenti alla data e secondo le regole specifiche previste. Gestione dell'insieme dei dipendenti valutati con visualizzazione delle informazioni necessarie ai valutatori. La platea di dipendenti deve poter essere estratta e gestita ad una certa data o per un periodo temporale.</p>	N
RF10	Gestione domicili digitali	Integrazione con la piattaforma INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali) per la gestione e l'invio ai dipendenti tramite PEC delle contestazioni relative ai provvedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.	P
RF11	Gestione familiari	Gestione dell'applicazione della normativa in relazione ai familiari dei dipendenti a fini giuridici, economico, di rilevazione dell'assenza (esempio al minimo non esaustivo: maternità, L. 104, congedi parentali, aspettative, ecc.). I dati devono essere strutturati per poter essere estratti e trasmessi agli Enti preposti (esempio al minimo non esaustivo: dipartimento funzione pubblica per L. 104-PerlaPA).	O
RF12	Gestione giuridica CCNL e contratti	<p>Gestione giuridica dei contratti in uso presso l'Ente, inclusi i contratti a tempo determinato (esempio al minimo non esaustivo: CCNL comparto e dirigenti Enti Locali, Istruzione e Ricerca, Segretario Comunale, Giornalisti, ecc.):</p> <p>- gestione degli inquadramenti contrattuali</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione sede e struttura organizzativa - ruolo, mansione e responsabilità - posizione di elevata qualificazione o incarico dirigenziale - calcolo e gestione del periodo di prova anche in base ai periodi di assenza, attraverso la creazione di apposite schede <p>Gestione degli incarichi professionali in base alla normativa interna all'Ente (esempio al minimo non esaustivo: contratti di prestazione d'opera intellettuale, contratti a progetto, ecc.) e gestione dei relativi dati in ottemperanza al principio di trasparenza.</p>	
RF13	Gestione giuridica cessazioni	<p>Gestione del workflow delle diverse modalità di cessazione del rapporto di lavoro (esempio al minimo non esaustivo: dimissioni volontarie, pensionamenti, licenziamento, mobilità, provvedimenti disciplinari di carattere espulsivo, inabilità al lavoro, decesso, ecc.).</p> <p>Chiusura utenze in modo automatizzato.</p> <p>Funzionalità di notifica a diversi attori (esempio al minimo non esaustivo: Direzioni interne) per informare della dimissione.</p> <p>Riscontro al dipendente, in un box informativo sul portale del dipendente, della presa d'atto delle dimissioni con gli adempimenti connessi alla dimissione (esempio al minimo non esaustivo: consegna badge, pc, informazioni liquidazione, ecc.).</p> <p>Possibilità di esportare e stampare la Determinazione dirigenziale di presa d'atto delle dimissioni.</p>	O
RF14	Gestione graduatorie comparto Istruzione e Ricerca (Scuole)	<p>Gestione delle graduatorie utilizzate in ambito Istruzione e Ricerca (Scuole) per l'assegnazione delle supplenze. In particolare, il sistema deve indicare la disponibilità degli ammessi nelle graduatorie per assegnare la supplenza in base all'applicazione dei criteri definiti dall'Ente per la gestione delle graduatorie in ambito Istruzione e Ricerca. I criteri di gestione prevedono una serie di regole che consentano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di rendere indisponibili i candidati che hanno un contratto in essere (con il Comune di Bologna o con un altro datore); - di registrare i rifiuti alla supplenza offerta e i mancati contatti telefonici; al raggiungimento di un certo numero di rifiuti o mancati contatti il candidato viene reso indisponibile; - di registrare le giustificazioni dei candidati che rinunciano ad un contratto a tempo determinato; 	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>- di assegnare in modo automatico il modello contrattuale contenente il trattamento tabellare di riferimento e le clausole relative al contratto di lavoro.</p> <p>Possibilità di caricare automaticamente nel sistema file in diversi formati (esempio al minimo non esaustivo: .csv, .txt, .xml) contenenti le graduatorie e i dati dei candidati. Il sistema dovrà verificare e scartare eventuali anagrafiche duplicate. Inquadramento automatico, sia giuridico che economico, del dipendente in base alla supplenza assegnata a partire dai dati presenti nel contratto individuale di lavoro (posizione economica, orario di lavoro, profilo professionale). Generazione sulla base, di template definiti dei contratti individuali di lavoro.</p>	
RF15	Gestione incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), incarichi dirigenziali e Indennità di Specifiche Responsabilità (ISR)	<p>Gestione anagrafica incarichi di EQ, posizioni dirigenziali e ISR e relativo importo.</p> <p>Possibilità di modifica, aggiornamento e ricerca degli incarichi alla data e in un periodo dato, calcolo sulla base delle regole stabilite dall'Ente della retribuzione di risultato annuale (EQ e posizioni dirigenziali) e del pagamento semestrale (ISR).</p>	O
RF16	Gestione organi politici e amministratori	<p>Gestione giuridica degli organi politici e degli amministratori (esempio al minimo non esaustivo: assessori, membri consiglio comunale, ...), attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del sistema di delega - gestione delle cariche e loro caratteristiche (esempio al minimo non esaustivo: nomina, surroga, appartenenza a gruppi consiliari, ecc.) - organizzazione e relazioni con le strutture 	P
RF17	Gestione part-time	<p>Gestione delle varie tipologie di part-time e dei relativi workflow approvativi di richiesta: orizzontale, verticale, ciclico, misto e relative percentuali. Elaborazione automatica dei relativi contratti.</p> <p>Individuazione, per ogni tipologia/percentuale di part-time, del relativo abbattimento sulle competenze degli istituti di assenza a giorni e ad ore. La % di part-time deve essere associata con data di validità in anagrafica dipendente.</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		Gestione delle variazioni della tipologia di part-time e rientri anticipati a tempo pieno con relativi impatti su tutti gli istituti coinvolti. Possibilità di simulazione sui vari istituti della variazione del part-time in corso d'anno. Gestione automatica dei part-time derivanti dalla possibile contrattazione decentrata.	
RF18	Gestione passaggi di fascia CCNL del comparto Istruzione e ricerca	Calcolo dell'anzianità dei dipendenti inquadrati nel CCNL del comparto Istruzione e ricerca (sulla base del servizio prestato e al netto delle assenze che interrompono l'anzianità di carriera) per stabilire il momento di decorrenza del passaggio alla successiva fascia economica.	N
RF19	Trasferimenti temporanei	Gestione giuridica delle mobilità, dei comandi, anche parziali, delle assegnazioni funzionali, delle convenzioni e dei distacchi sia in entrata che in uscita e delle assegnazioni temporanee di personale. In particolare, ad esempio (al minimo non esaustivo): - gestione dei comandi in entrata e uscita, mantenendo le attuali funzioni di appartenenza e afferenza contabile e le relative comunicazioni obbligatorie - gestione cartellini e assenze (a ore o a giornata) dei dipendenti trasferiti temporaneamente presso enti esterni o in entrata presso il Comune di Bologna Possibilità di automatizzare il calcolo dei rimborsi da pagare al datore di lavoro del comando o da incassare dallo stesso.	O
GESTIONE ECONOMICA			
RF20	Assegni al nucleo familiare	Gestione degli Assegni al nucleo familiare, calcolo automatico dell'importo spettante in base alle tabelle emanate annualmente dall'INPS, e caricamento del valore nel cedolino.	O
RF21	Assistenza fiscale	Gestione 730-4 ordinari, rettificati e integrativi, tramite acquisizione flusso dati dall'Agenzia delle Entrate ed esposizione del trattamento all'interno del cedolino, anche attraverso rateizzazione e calcolo degli interessi previsti dalla normativa in caso di incapienza del cedolino. Gestione della rideterminazione dei rimborsi individuali in caso di incapienza del monte ritenute operate da parte dell'Amministrazione.	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF22	Autoliquidazioni e INAIL	Gestione posizioni Inail dei singoli dipendenti (esempio al minimo non esaustivo: PAT - posizioni assicurative territoriali), assegnazione delle tariffe e calcolo del premio consuntivo e preventivo sulla base delle informazioni presenti nel sistema.	O
RF23	Buoni pasto	<p>Gestione dei modelli, calcolo e controllo delle spettanze derivanti da ticket sulla base di presenze/assenze sulla base delle seguenti specifiche (esempio al minimo non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto e rapporto di lavoro - orari per i quali spetta il ticket (esempio al minimo non esaustivo: ore minime giornaliere anche distinte tra mattino, pomeriggio e sera) - giustificativi di assenza/presenza che danno (o non danno) diritto al ticket, che possono forzare/inibire il diritto al ticket, che sono tollerati ai fini del calcolo del diritto - eventuale esclusione della maturazione del ticket se, per la stessa giornata, il dipendente ha richiesto un rimborso pasto nell'ambito delle trasferte, o fruito pranzo offerto <p>Gestione delle esclusioni dagli aventi diritto, ad esempio al minimo non esaustivo turnisti, per trasferte/missioni.</p> <p>Gestione delle diverse tipologie di buoni pasto sulla base delle esigenze dell'Ente (esempio al minimo non esaustivo: buoni pasto elettorali).</p> <p>Disponibilità di strumenti di modifica/inserimento e verifica/controllo da parte dell'ufficio di gestione e generazione di alert in caso di anomalie (esempio al minimo non esaustivo: più pause nell'arco della giornata).</p> <p>Generazione del file, secondo tracciato specifico, da trasmettere alla società che fornisce i buoni pasto per il caricamento delle tessere individuali.</p> <p>Scarico mensile nei cedolini degli interessati del numero dei buoni pasto assegnati. Visualizzazione nel cartellino del buono pasto maturato nella singola giornata.</p>	O
RF24	Calcolo incentivi per funzioni tecniche	Gestione del workflow per il calcolo degli incentivi per funzioni tecniche sulla base della normativa vigente e delle regole definite dall'Amministrazione. Per maggiori dettagli, si rimanda all'Art. 23.1.2 – Requisiti funzionali per la gestione degli incentivi alle funzioni tecniche.	N
RF25	Certificazione	Gestione dei flussi dati in formato ministeriale al fine di predisporre Certificazioni Uniche singole (in caso di richiesta in corso d'anno da parte di	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
	unica	<p>qualche ex dipendente) e massive (per emissione annuale), prevedendo, ad esempio (al minimo non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - totalizzazione importi per tipologie dipendenti - modifiche anche manuali di casi singoli - gestione delle CU per i dipendenti cessati - importazione dati esterni tramite file di specifico tracciato <p>Generazione file in formato .pdf per la messa a disposizione del dipendente sul portale dell'Ente e con possibilità di invio tramite e-mail.</p> <p>Generazione dei file in formato .pdf, corredati da file indice di specifico tracciato, e invio al fornitore terzo per la stampa e l'imbustamento di parte dei documenti che dovranno essere spediti per posta.</p>	
RF26	Comunicazioni centro per l'impiego	<p>Produzione e gestione delle comunicazioni dati verso i centri per l'impiego, in ottemperanza alla normativa vigente.</p> <p>Generazione, attingendo dai dati anagrafici e di inquadramento del sistema, del file per le denunce UNILAV ai servizi per l'impiego in caso di assunzione e cessazione del personale e in caso di trasformazione del rapporto di lavoro.</p>	O
RF27	Conguaglio contributivo, fiscale e previdenziale	<p>Elaborazione del conguaglio contributivo e fiscale sulle somme corrisposte nell'anno in occasione della cessazione del rapporto di lavoro o con la mensilità di dicembre.</p> <p>Elaborazione e caricamento dell'eventuale riconguaglio nel cedolino di febbraio dell'anno successivo.</p>	O
RF28	Contrattazione decentrata integrativa	<p>Gestione del trattamento accessorio. In particolare, deve essere prevista la possibilità di rilevazione e controllo del salario accessorio variabile (in termini di ore/giorni di diritto) da parte della struttura competente e la valorizzazione economica automatica sulla base delle corrette regole di calcolo e delle tariffe contrattuali e l'inserimento all'interno del cedolino.</p>	O
RF29	Denuncia IRAP	<p>Gestione del flusso dati per i versamenti mensili IRAP e per la compilazione della denuncia annuale. Tali dati devono prevedere la divisione dell'imponibile fra servizi istituzionali e commerciali (esempio al minimo non esaustivo: servizi commerciali come nidi, infanzia, musei, ecc.) ed estrazione del valore dell'imponibile e dell'imposta (suddivisa tra redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati).</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF30	Elaborazione stipendi	<p>Gestione elaborazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mensile degli stipendi con emissione dei cedolini (che comprendono le competenze fisse e accessorie). In particolare, elaborazione mensile dello stipendio del mese stesso per i dipendenti a tempo indeterminato e dello stipendio del mese precedente per il personale a tempo determinato - della 13ma mensilità da erogare unitamente alle competenze di dicembre o alla cessazione del rapporto di lavoro <p>Il calcolo delle competenze deve avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel rispetto delle normative contrattuali, fiscali e previdenziali vigenti - sulla base dei dati di inquadramento del dipendente - sulla base delle voci individuali attribuite al dipendente che possono essere ripetitive (esempio al minimo non esaustivo: indennità spettanti per un certo arco temporale) oppure valide per un periodo limitato (esempio al minimo non esaustivo: indennità pagata solamente per un determinato mese). <p>Deve quindi essere possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visualizzare i cedolini in momenti diversi dal periodo di elaborazione - effettuare simulazioni di cedolini di mesi successivi attraverso elaborazioni di cedolini di prova - codificare a seconda delle esigenze dell'Ente le voci contabili dello stipendio - attribuire ai dipendenti le voci contabili (continue o una tantum) sia in modo manuale sia tramite procedura automatica, anche attraverso l'import di un file csv/txt di specifico tracciato - inserire delle note esplicative nel cedolino o legate alla singola voce contabile - inserire note a solo uso ufficio sulle voci contabili - produrre report specifici e di controllo su formato elaborabile (esempio al minimo non esaustivo: excel), ad esempio al minimo non esaustivo: liste cedolini con netto negativo o superiore ad un dato importo; lista assenze con riflessi contabili inserite su mesi già elaborati; lista voci esonero contributivo; lista voci contabili per singolo dipendente, per mese di pagamento, per mese di competenza; lista assenze per codice, per dipendente, per periodo; lista rapporti di lavoro con relativo orario per dipendente, per periodo; voci contenute nei cedolini per eventuali controlli; ecc. - consultare i dati consolidati storici relativi alle voci contabili di ciascun 	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>cedolino e ai dati di inquadramento dei dipendenti.</p> <p>Generazione file in formato .pdf per la messa a disposizione del dipendente sul portale dell'Ente e con possibilità di invio tramite e-mail.</p> <p>Generazione dei file in formato .pdf, corredati da file indice di specifico tracciato, e invio al fornitore terzo per la stampa e l'imbustamento di parte dei documenti che dovranno essere spediti per posta.</p>	
RF31	Gestione adempimenti mensili	<p>Gestione degli adempimenti mensili conseguenti all'elaborazione dei cedolini (esempio al minimo non esaustivo: denunce mensili, generazione file F24 e flusso per la trasmissione telematica dei versamenti erariali, versamento al Fondo Perseo dei contributi mensili e di quelli derivanti dall'applicazione dell'art. 208 per Polizia Locale, dati per versamento mensile IRAP, ecc.).</p> <p>La contribuzione pensionistica deve essere effettuata a casse diverse a seconda dell'attività svolta (CPDEL per la generalità dei dipendenti, CPI per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, INPS-ex INPGI per i giornalisti).</p> <p>Disponibilità di strumenti di controllo e produzione di reportistica per tutti gli adempimenti mensili (esempio al minimo non esaustivo: totali mensili ai fini IRPEF, riepilogo mensile degli importi per codici tributo, imputazione di spesa, oneri, oneri a carico ente e le ritenute fiscali del mese, progressivi annuali di trattenute e pagamenti per tipo di imposta, ecc.)</p>	O
RF32	Gestione calendario lavorativo	<p>Gestione del calendario lavorativo, con suddivisione fra giorni lavorativi, non lavorativi e festività, personalizzabili per singolo dipendente e/o gruppi di dipendenti e in base alle caratteristiche dell'Ente (esempio al minimo non esaustivo: per centri di costo, calendario dipendenti in part-time, ecc.).</p> <p>Gestione dell'apertura del nuovo anno e ribaltamento variabili individuali dei dipendenti (esempio al minimo non esaustivo: assenze, presenze, ferie, straordinari, buoni pasto, ecc.).</p> <p>I calendari devono essere associati con data di validità in anagrafica dipendente.</p>	O
RF33	Gestione cambi rapporto di lavoro	<p>Gestione automatica dei cambi di inquadramento contrattuale di un dipendente nello stesso mese di liquidazione (esempio al minimo non esaustivo: interruzione del rapporto di lavoro e successiva riassunzione con o senza interruzione).</p> <p>Gestione delle spettanze (esempio al minimo non esaustivo: ferie residue in caso di variazione del tipo rapporto di lavoro).</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		Gestione simultanea di più rapporti di lavoro all'attivo dello stesso dipendente.	
RF34	Gestione collaboratori occasionali	Elaborazione dei pagamenti dei compensi per prestazioni occasionali con conseguente calcolo delle ritenute fiscali, della eventuale contribuzione alla gestione separata INPS e generazione record denuncia UNIAMENS. Generazione dei tabulati per la verifica dei dati inseriti e dei prospetti di pagamento individuali (in formato .pdf). Generazione file in formato .pdf per la messa a disposizione del dipendente sul portale dell'Ente e con possibilità di invio tramite e-mail. Generazione dei file in formato .pdf, corredati da file indice di specifico tracciato, e invio al fornitore terzo per la stampa e l'imbustamento di parte dei documenti che dovranno essere spediti per posta.	O
RF35	Gestione comunicazioni verso Enti terzi	Gestione delle comunicazioni verso Enti terzi e creazione su template standard di tali comunicazioni indirizzate ai diversi stakeholder (esempio al minimo non esaustivo: Centro per l'Impiego, Comuni, Sindacati, IRL, Ministero del Lavoro, Denuncia infortuni, ecc.).	O
RF36	Gestione denunce UNIAMENS / POSPA	Generazione e gestione mensile, anche attraverso modifiche manuali, delle denunce previdenziali Uniamens (esempio al minimo non esaustivo: contributi Amministratori, giornalisti, contributi NASPI, recupero permessi donazione sangue dipendenti, contribuzione soggetti iscritti alla gestione separata INPS) e Pospa (esempio al minimo non esaustivo: contributi gestione dipendenti pubblici) secondo le disposizioni e le tempistiche fornite dall'Ente previdenziale. Gestione delle verifiche delle posizioni contributive individuali mensili e annuali predisposte dall'INPS sull'applicativo PassWeb. Gestione distinta delle casse CPI e CPDEL. Possibilità di generare e trasmettere all'INPS le "denunce a variazione POSPA".	O
RF37	Gestione economica CCNL e contratti	Gestione economica dei contratti in uso presso l'Ente (esempio al minimo non esaustivo: CCNL comparto e dirigenti Enti Locali, Scuola, Segretario Comunale, Giornalisti, ...), anche attraverso la: - gestione dei flussi informativi in input per la definizione della retribuzione spettante al personale - gestione dei valori economici derivanti dall'applicazione dei contratti, tra cui il ricalcolo automatico derivante da variazioni di voci variabili/accessorie	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>dello stipendio (esempio al minimo non esaustivo: gestione delle spettanze come per ferie residue in caso di variazione del rapporto di lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle fasce di retribuzione - gestione della retribuzione, ai fini degli adempimenti contributivi e pensionistici, al variare del CCNL di riferimento - gestione di più contratti per lo stesso soggetto (esempio al minimo non esaustivo: dipendente in aspettativa da un CCNL con rapporto a tempo determinato di un altro CCNL) 	
RF38	Gestione economica cessazioni	<p>Gestione economica delle cessazioni, anche attraverso il calcolo delle seguenti competenze all'atto della cessazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcolo ultimo stipendio e 13ma mensilità con conguaglio fiscale e contributivo - indennità mancato preavviso e di fine mandato per le cariche elettive degli Enti pubblici - indennità equipollenti collegate alla cessazione del rapporto di lavoro 	O
RF39	Gestione eredi	<p>Gestione dell'erogazione del cedolino agli eredi in caso di decesso del dipendente sulla base della normativa vigente, attraverso, ad esempio (al minimo non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcolo competenze di chiusura del deceduto - calcolo contribuzione previdenziale dovuta - imputazione imponibile fiscale al deceduto sufficiente a coprire contribuzione e conguaglio fiscale - storno saldo a favore degli eredi con tassazione sui medesimi degli importi non tassati sul deceduto 	O
RF40	Gestione indennità e produttività	<p>Gestione dei workflow, calcolo e pagamento della produttività e delle indennità sulla base, ad esempio (al minimo non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenze / assenze - valutazione della performance individuale e organizzativa - ruolo / responsabilità / area / profilo professionale - delle regole definite da CCNL, contrattazione integrativa e regolamento interno (esempio al minimo non esaustivo: calcolo automatico della "Trattenuta Brunetta" per il pagamento dell'indennità, gestione dei massimali) - gestione del budget per produttività generale e calcolo delle quote potenziali sulla base del budget definito annualmente 	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF41	Gestione infortuni INAIL	Gestione dei dati sugli infortuni e le malattie professionali sulla base di workflow stabilito dall'Ente: inserimento decentrato dati relativi all'infortunio, validazione/modifica da parte dell'ufficio che si occupa degli infortuni, registrazione assenze, generazione file denuncia in tracciato Inail, registrazione esito.	N
RF42	Gestione onorari Avvocatura	Gestione automatizzata degli onorari di causa dell'Avvocatura al fine di determinare gli eventuali tagli da applicare e liquidazione degli onorari agli avvocati.	N
RF43	Gestione redditi fiscalmente assimilati a quelli da lavoro dipendente	Gestione, in base alla normativa fiscale, previdenziale e contrattuale, del pagamento delle somme qualificate fiscalmente come redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente (esempio al minimo non esaustivo: per stagisti, incarichi a dipendenti di altre PA, Amministratori, borse lavoro sociali, ecc.).	O
RF44	Gestione ricalcoli	Gestione dei ricalcoli mensili e inserimento delle voci nel cedolino. In particolare: - ricalcolo automatico delle trattenute stipendiali dovute ad assenze retroattive o modificate retroattivamente - calcolo degli arretrati derivanti da rinnovi contrattuali / contrattazione integrativa - calcolo degli arretrati derivanti da progressioni economiche orizzontali In caso di cessazione dopo l'elaborazione degli stipendi, possibilità di calcolo delle competenze di chiusura (recuperi stipendiali e 13ma)	O
RF45	Gestione riscatti e ricongiunzioni pagamento rateizzato	Gestione strutturata delle pratiche di riscatti e ricongiunzioni pagamento rateizzato, comprese le sospensioni in caso di interruzione temporanea del rapporto.	N
RF46	Libro unico del lavoro	Gestione del flusso dati per la creazione e stampa mensile del Libro Unico del Lavoro.	P
RF47	Modello 770	Gestione massiva delle informazioni al fine della predisposizione del flusso 770 in formato ministeriale con funzionalità di: - riepilogo dei versamenti effettuati con possibilità di importare anche versamenti esterni (es. al minimo non esaustivo mediante file csv/txt)	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<ul style="list-style-type: none"> - totalizzazione importi per singoli quadri del modello con dettaglio delle ritenute operate e dei versamenti effettuati - compensazioni e conguagli - predisposizione flussi ministeriali per dialogo con strumenti e servizi dell'Agenzia delle Entrate - stampa in formato .pdf 	
RF48	Pagamento Amministratori	Gestione dei pagamenti dei Consiglieri, Comunali e di Quartiere, relativi ai gettoni di presenza importati mediante file esterno csv/txt di specifico tracciato, conseguente valorizzazione delle voci contabili, controllo dei massimali di pagamento e relativa imputazione nel cedolino nel rispetto del valore limite di cui all'art.82 c.2 d.lgs 267/2000.	O
RF49	Pagamento borse lavoro sociali	<p>Caricamento dei dati anagrafici e dei pagamenti dovuti tramite un file csv, di specifico tracciato, estratto dal sistema in uso presso i servizi sociali (GARSIA).</p> <p>Elaborazione mensile dei pagamenti, fiscalmente assimilati ai redditi da lavoro dipendente, con calcolo delle eventuali ritenute fiscali.</p> <p>Elaborazione conguaglio di fine rapporto e di fine anno.</p> <p>Generazione dei tabulati per la verifica dei dati inseriti e dei prospetti di pagamento individuali (in formato .pdf) da archiviare nel sistema e da trasmettere ai servizi sociali per consegna agli interessati.</p> <p>Elaborazione annuale delle CU con generazione file individuali (in formato .pdf) da archiviare e da trasmettere ai servizi sociali per consegna agli interessati.</p>	N
RF50	Pagamento pensioni	<p>Gestione del pagamento dei trattamenti pensionistici a carico dell'Ente.</p> <p>Recepimento dei file provenienti dal Casellario Pensioni INPS e conseguente applicazione della tassazione in base alle aliquote ivi indicate.</p> <p>Generazione dei file da trasmettere periodicamente al Casellario Pensioni INPS.</p>	O
RF51	Pagamento stipendi	Gestione del workflow di pagamento degli stipendi sulla base delle modalità previste dall'Ente (esempio al minimo non esaustivo: generazione file per l'emissione di mandati e reversali secondo i tracciati previsti dai sistemi contabili in uso presso l'Ente (SAP), generazione file bonifici per banca Tesoriere secondo i tracciati previsti dagli Istituti di credito).	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF52	Ritenute sindacali	Gestione del calcolo delle ritenute sindacali sulla base della contrattazione decentrata e delle indicazioni date dall'organizzazione sindacale.	O
RF53	Trattenute	<p>Possibilità di modifica e/o integrazione dei dati economici da parte del dipendente, quali ad esempio (al minimo non esaustivo): IBAN, eventuali detrazioni fiscali, situazioni contributive, situazioni debitorie, variazioni, ecc.</p> <p>Possibilità di allegare da parte del dipendente documentazione in vari formati.</p> <p>Gestione delle cessioni del quinto, pignoramenti, trattenute delegazioni di pagamento (esempio al minimo non esaustivo: gestione scadenziari per singolo Ente/istituto, nonché produzione in maniera automatizzata dei file per l'effettuazione dei versamenti).</p>	O
CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE			
RF54	Budget e Fondi	<p>Gestione, monitoraggio e simulazioni su budget e fondi e riflessi in ambito contabile, relativi al personale dirigenziale, middle management e di comparto, per i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi di incentivazione in relazione agli aventi diritto per l'anno in corso e relativa gestione anagrafica - costi e spese per il personale sulla base delle voci di spesa previste dalla normativa e caratteristiche dell'Amministrazione - previsioni di spesa annuale per la predisposizione del bilancio di previsione - previsioni di spesa durante l'esercizio di bilancio per monitorare l'andamento delle spese - consuntivi della spesa, in base a diversi tipi di aggregazione (esempio al minimo non esaustivo: per Centro di Costo, per tipo voce, ecc.) - rilevazioni ministeriali conto annuale, monitoraggio trimestrale, ecc. - formazione - fondo per il salario accessorio del personale dirigenziale, incarichi di EQ e comparto con rilevazione scostamenti, quantificazione annuale dei fondi e monitoraggio automatico della spesa secondo regole definite dall'Ente (sia riguardo la spesa complessiva che per quella relativa al Fondo Risorse Decentrate/Salario Accessorio) - ore straordinario 	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		- ecc.	
RF55	Controllo di gestione e centri di costo	<p>Gestione dei Centri di Costo ed associazione degli stessi ad elementi specifici dell'organizzazione (esempio al minimo non esaustivo: strutture organizzative, ruoli, responsabilità, funzioni, ecc.). Gestione dei responsabili per ogni struttura organizzativa, dell'appartenenza dei dipendenti al Centro di Gestione e dell'afferenza al Centro di Costo.</p> <p>Riallocazione automatica dei costi nel Centro di Costo corretto in caso di modifiche organizzative e gestione per il medesimo soggetto anche di più assegnazioni a strutture organizzative (unica appartenenza e sdoppiamento Centri di Costo), assegnazioni di più posizioni e assegnazioni a più sedi di lavoro, attribuite contemporaneamente.</p> <p>Gestione, monitoraggio e analisi delle informazioni aggregate per centro di costo / capitolo di bilancio / conto di contabilità analitica e finanziaria/ struttura organizzativa / tipologia di dipendente, sulla base dei modelli di controllo di gestione vigenti presso l'Ente.</p> <p>Produzione file di specifico tracciato necessari all'importazione automatica dei Centri di Costo e dei dati elaborati verso i sistemi contabili in uso presso l'Ente (SAP).</p>	O
RF56	Spese del personale e bilancio	<p>Gestione delle attività correlate all'aggregazione e imputazione delle voci di spesa del personale ai capitoli di bilancio di pertinenza; generazione automatica del documento di liquidazione degli stipendi mensili; emissione dei mandati e delle reversali di pagamento da parte dei sistemi contabili in uso dall'Amministrazione.</p> <p>Possibilità di intervenire sulla contabilizzazione delle voci stipendiali/dipendente su diversi impegni specifici.</p> <p>Gestione eccezioni contabilizzazione singola voce stipendiale/dipendente che potrebbero ricadere su diversi impegni specifici.</p> <p>Produzione nei formati excel/pdf di tabulati di controllo, di verifica delle disponibilità residue sui capitoli di bilancio, di previsione di spesa complessiva e/o dettagliata per personale a tempo indeterminato, tempo determinato e Fondo risorse decentrate.</p> <p>Produzione file di specifico tracciato necessari all'importazione automatica dei dati elaborati verso i sistemi contabili in uso presso l'Ente (SAP).</p> <p>Estrazione degli importi di spesa del personale ordinata per voce, impegno, capitolo, gruppo di dipendenti, ecc. secondo le necessità di analisi.</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>Gestione degli aspetti correlati, ad esempio al minimo non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - previsione di bilancio - rendiconto - parificazione - assestamento - gestione dei fondi del contratto decentrato - gestione di stanziamenti per capitoli di bilancio e delle variazioni importi / capitolo di imputazione / piano dei conti - ecc. <p>La gestione dei fondi del contratto decentrato prevede l'indicazione periodica del pagato per voce di spesa e in rapporto alle previsioni di spesa rispetto all'anno in corso, nonché relative alla quota di fondo che incide sull'esercizio successivo; sempre tenendo conto della correlazione fra le voci di spesa del salario accessorio e gli impegni di spesa dedicati, nonché della distribuzione della spesa fra Fondo risorse decentrate e bilancio (es. indennità aggiuntiva nido, indennità di comparto, indennità professionale insegnanti, ecc.).</p> <p>Storicizzazione delle spese sostenute per capitolo di bilancio (importi definitivi), nonché delle variazioni intervenute in ordine a importi/capitolo di imputazione/piano dei conti.</p>	
GESTIONE PREVIDENZIALE			
RF57	Certificazioni previdenziali	<p>Gestione di tutti gli aspetti connessi alla posizione contributiva e previdenziale dei dipendenti, oltre che dei fondi di previdenza complementare, anche attraverso l'interconnessione con la banca dati INPS e il fascicolo personale del dipendente. Possibilità di elaborare un prospetto sintetico dei principali dati trasmessi con le denunce previdenziali dal 1996 in poi (esempio al minimo non esaustivo: imponibile pensionistico, imponibile TFS/TFR, contribuzione versata, ecc.) attingendo anche dai dati consolidati storici.</p> <p>Produzione delle certificazioni previdenziali, sia ai fini pensionistici che ai fini del premio di fine servizio o del trattamento di fine rapporto, per la compilazione della modulistica prevista dall'INPS per i dipendenti pubblici (ad esempio al minimo non esaustivo: modelli 350P, TFR1, TFR, PA04, AP123, elaborazione dati per "ultimo miglio TFR") .</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF58	Fondo pensione	Gestione informazioni relative all'adesione dei dipendenti alla Previdenza complementare (data adesione, optante/non optante, sospensione o cessazione dei versamenti) con conseguenti adempimenti nel cedolino. Gestione procedura "silenzio assenso" come previsto dalla CIRCOLARE OPERATIVA – SILENTI SETTORE PUBBLICO del 17/09/2021 emessa dal Fondo Pensione Perseo Sirio e generazione automatica dei file Fondo Perseo dalla procedura di silenzio assenso. Gestione della possibilità per i dipendenti di reinscrivere a Perseo in seguito a cancellazione.	O
RF59	Previsione pensionamenti	Gestione di calcolo dell'anzianità pensionistica secondo le regole dell'Inps sulla gestione dipendenti pubblici e sulla base dei criteri previdenziali, prevedendo la possibilità di catalogare i servizi presso terzi (o con iscrizione a casse previdenziali diverse) con indicazione dell'anzianità previdenziale espressa in giorni/mesi/anni e i relativi criteri di calcolo e arrotondamento.	P
PRESENZE E ASSENZE			
RF60	Cartellino orario	Gestione del cartellino orario in base alle normative vigenti del CCNL e/o disposizioni INPS, attraverso ad esempio al minimo non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei conteggi periodici (giornalieri e mensili) per ogni dipendente, in base al modello orario, assenze/presenze, timbrature, regole di gestione delle eccedenze orarie e ore a compensazione automatica e non, straordinario, giustificativi - consolidamento situazione mensile con possibilità di modifica da parte dell'utente - stampa (esempio al minimo non esaustivo: con dati periodici di riepilogo giornalieri/mensili/settimanali) e visualizzazione del cartellino anche da parte dei dipendenti - validazione del cartellino mensile da parte di dipendenti, responsabili, funzione HR - gestione dei flussi informativi verso la componente economica e integrazione con la Intranet per interventi sulle timbrature Possibilità di verificare il superamento dei tetti (esempio al minimo non esaustivo: verifica superamento media 48 ore lavorative settimanali sull'arco di 6 mesi) con invio di alert in caso di superamento dei massimali. Gestione eventi particolari/straordinari (esempio al minimo non esaustivo:	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>elezioni, calamità).</p> <p>Possibilità di visualizzazione e modifica per l'operatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cartellino mensile mese corrente - cartellino mensile mesi precedenti - simulazione dei cartellini dei mesi successivi - spettanza buoni pasto all'interno del cartellino - definire date di validità storica per tutti gli elementi parametrici (esempio al minimo non esaustivo: orario, pausa pranzo, istituti di assenza, regole ticket, indennità...) da applicare alla gestione del cartellino in relazione al periodo in elaborazione/visualizzazione. Calcolo automatico ore per pagamento indennità di turno e condizioni lavoro e delle reperibilità. <p>Gestione ore per prestazioni effettuate in giorno riposo settimanale (gestione pagamento maggiorazioni e recupero ore).</p>	
RF61	Gestione aspettativa e agibilità sindacali	<p>Gestione del workflow approvativo delle richieste di aspettativa in base alla motivazione (esempio al minimo non esaustivo: personale, aspettativa e distacco sindacale, cariche elettive, ecc.) e registrazione della relativa assenza.</p> <p>Gestione dei permessi e dei distacchi sindacali richiesti e fruiti dai dirigenti sindacali dell'Ente. Calcolo e verifica delle spettanze in base al contratto e controllo dei massimali.</p> <p>Gestione delle cariche sindacali e relativa possibilità di fruizione di permessi sindacali.</p> <p>Gestione anagrafica delle sigle sindacali (per permessi e cariche).</p> <p>Gestione delle assenze per sciopero.</p> <p>Gestione delle eventuali iscrizioni dei dipendenti ad un sindacato, con funzionalità di visualizzazione e verifica.</p> <p>Gestione della procedura di richiesta da parte delle OO.SS. dei permessi sindacali e della relativa fruizione direttamente sull'applicativo attraverso abilitazioni specifiche per gli utenti esterni, nonché della gestione e validazione centralizzata degli stessi, nonché dell'invio di comunicazioni ai vari interessati.</p>	N
RF62	Gestione assenze	<p>Gestione degli istituti di assenza secondo tutte le disposizioni previste dalle normative vigenti del CCNL e/o disposizioni INPS (esempio al minimo non esaustivo: malattia, ricoveri, maternità e congedi parentali, L. 104, permessi orari e giornalieri, aspettative) e gestione dei workflow approvativi sulla</p>	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>base delle caratteristiche dell'Ente. Possibilità di consultare i dati consolidati storici relativi alle assenze.</p> <p>Gestione delle spettanze e dei residui in base al contratto del dipendente e controllo massimali. Restituzione di alert in caso di superamento dei massimali inseriti.</p> <p>Gestione degli eventi di malattia attraverso l'importazione automatica dei certificati INPS e gestione automatica dell'assenza con calcolo del relativo periodo di comportamento. Restituzione di alert in caso di superamento dei massimali consentiti.</p> <p>Gestione del riposo psico-fisico e dell'eventuale compensazione derivante da prestazione effettuata in un giorno di riposo settimanale (con conseguente pagamento della maggiorazione e recupero).</p> <p>Gestione dei limiti all'utilizzo degli istituti (esempio al minimo non esaustivo: prestazione delle 180 ore di straordinario, fruizione della L. 104, incompatibilità di fruizione di più istituti nello stesso arco temporale, ecc.).</p> <p>Gestione competenze in giorni, in ore, in giorni con fruizione anche ad ore.</p> <p>Gestione di competenze variabili a seconda del tipo di contratto e istituti fruiti dal personale (esempio al minimo non esaustivo: ferie collegate all'anzianità di servizio del dipendente); assegnazione automatica delle competenze degli istituti di assenza in funzione dell'anzianità di servizio.</p> <p>Gestione collettiva delle competenze per sigla sindacale/anno solare.</p> <p>Gestione temporale delle competenze: per anno solare, per mese, per familiari (con eventuale controllo dell'età dei familiari come nel caso dei congedi parentali), per se stessi (esempio al minimo non esaustivo: L. 104 fruita dal dipendente stesso), per periodi mobili (esempio al minimo non esaustivo: triennio malattia per CCNL enti locali e sanità), per singolo evento (esempio al minimo non esaustivo: lutto, matrimonio), per l'intera vita lavorativa del dipendente, per anno "non solare"; fruizione L. 104 condivisa tra più familiari (d.lgs. 105/2022).</p> <p>Gestione competenze maturate da un altro istituto di assenza/presenza (esempio al minimo non esaustivo: permessi a recupero, banca delle ore, straordinario a recupero, riposi compensativi).</p> <p>Gestione delle visite fiscali.</p> <p>Gestione eventi giuridici (nel caso l'assenza sia relativa ad aspettative e congedi parentali) previdenziali ed economici relativi a ciascun titolo di assenza.</p> <p>Trasferimento della fruizione degli istituti all'economico (esempio al</p>	

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		minimo non esaustivo: scioperi, trattenute per malattia, permessi non recuperati, ferie). Inquadramento nella tab. 11 del Conto Annuale. Rilevazione e report dei tassi di assenza ai fini statistici.	
RF63	Missioni e trasferte	Gestione dei workflow autorizzativi e dell'organizzazione di trasferte e missioni del personale (destinazione, tipologia, indennità e rimborsi spettanti), in collegamento con il sistema di generazione delle determinazioni dirigenziali di autorizzazione (esempio al minimo non esaustivo, mediante scambio file di testo di specifico tracciato). Gestione dei budget massimali a disposizione del personale sulla base della destinazione. Upload e gestione dei documenti / giustificativi di rimborso, nel rispetto delle normative fiscali e delle indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate. Gestione del flusso di informazioni al sistema RAP ed economico.	P
RF64	Orario lavorativo	Gestione dei modelli orari teorici giornalieri, settimanali e mensili in base a profili, aree, ruoli e singoli dipendenti e gestione codici relativi. In particolare, ad esempio al minimo non esaustivo gestione: - turnistica e profilazione per gruppi di lavoro, profilo orario, cicli di lavoro settimanali / mensili / porzioni. Pianificazione periodica con segnalazione di sovrapposizioni. Pianificazione dei riposi, reperibilità, gettoni giornalieri, fasce retributive. - flessibilità in entrata e uscita - straordinario autorizzato - presenze minime giornaliera - part time verticale e orizzontale - compensazioni - vincoli di compresenza - pause pranzo / mensa - del calcolo automatico delle indennità derivanti (ad esempio al minimo non esaustivo: di turno, condizioni di lavoro in base alle normative vigenti e alla contrattazione decentrata) - pianificazione dei turni di libera professione (servizio reso al di fuori dell'Ente) e pianificazione di prestazioni aggiuntive (all'interno dell'Ente) - codici modelli orari - orari e cicli di lavoro oltre il mese - codifica degli orari sulla base delle esigenze dall'Ente	O

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF65	Rilevazione presenze	<p>Gestione degli istituti di presenza secondo tutte le disposizioni previste dalle normative vigenti del CCNL e/o disposizioni interne all'Ente.</p> <p>Gestione dell'iter autorizzativo di rendicontazione delle ore lavorate su progetti speciali.</p> <p>Gestione della rilevazione oraria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - senza timbrature - mediante timbrature in entrata e in uscita con l'utilizzo del badge con qualsiasi rilevatore di presenza (indipendentemente dalla tecnologia in uso). <p>Possibilità di acquisire il tracciato originale delle timbrature e di effettuare modifiche puntuali sul cartellino. Possibilità di monitorare e verificare errori di timbratura e di effettuare modifiche puntuali sul cartellino.</p> <p>Possibilità di categorizzare, sulla base delle esigenze dell'Ente, la rilevazione oraria lavorativa (esempio al minimo non esaustivo: per lavoratori allo sportello distinzione tra ore lavorative front-office e back-office).</p> <p>Possibilità di modificare, sulla base di specifiche autorizzazioni, i cartellini dei mesi precedenti per le assenze non a rilevanza contabile.</p> <p>Gestione della rilevazione oraria della Polizia Locale, con i dati relativi al foglio di servizio, e dell'ambito Istruzione e Ricerca, con possibilità di verifica del tracciato originale (per maggiori dettagli, si rimanda all'Art. 23.1.1 – Requisiti funzionali per la gestione del personale della Polizia Locale del Comune di Bologna.</p>	O
FASCICOLO DEL DIPENDENTE			
RF66	Gestione del fascicolo	<p>Creazione, alimentazione, gestione e consultazione del fascicolo di ogni singolo dipendente, volto a collezionare in modo sistematico e automatico tutte le informazioni e documenti prodotti dal sistema inerenti la vita lavorativa del personale dall'assunzione alla cessazione del servizio (esempio al minimo non esaustivo: eventi giuridici, stato matricolare, periodi di servizio, carriera al di fuori dell'Ente, CV, certificazioni, progressione di carriera, titoli di studio, ecc.), con la possibilità di acquisizione di nuova documentazione in formato elettronico caricata dal dipendente o disponibile a seguito di integrazioni con sistemi/gestioni di terze parti in uso presso l'Ente.</p> <p>Possibilità di generare reportistica per certificati di servizio, stato matricolare del dipendente, oppure in modo massivo su criteri specifici di</p>	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		estrazione.	
ORGANIZZAZIONE			
RF67	Organigrammi e funzionigrammi	<p>Gestione grafica degli organigrammi dell'Ente, con possibilità di effettuare simulazioni e verificare gli impatti anche sull'organico.</p> <p>Assegnazione del personale, gestione della pianta organica, gestione funzionale integrata con i moduli della Soluzione.</p> <p>Creazione di un catalogo delle funzioni ed assegnazioni alle strutture organizzative.</p> <p>Possibilità di stampa in base ai template dell'Ente.</p>	O
RF68	Struttura organizzativa e sedi	<p>Gestione delle strutture organizzative dell'Ente (esempio al minimo non esaustivo: Dipartimento, Area, Settore, Unità di Struttura, Centri di Costo, Centri di Gestione).</p> <p>Gestione delle sedi (come anagrafica di struttura e luogo di lavoro del dipendente) e degli spazi ed assegnazione dei dipendenti.</p> <p>Gestione di più sedi associate all'organizzazione e al dipendente.</p> <p>Gestione della gerarchia organizzativa cioè la relazione padre/figlio delle strutture dell'Ente a più livelli variabili, sulla base dell'organizzazione dell'Amministrazione.</p> <p>Gestione delle relazioni tra strutture anche di tipo non gerarchico (esempio al minimo e non esaustivo: radici, cioè relazioni nel tempo tra strutture e deleghe, cioè relazioni tra strutture amministrative e strutture politiche).</p> <p>Gestione dei responsabili per ogni struttura organizzativa, dei relativi attributi e delle funzioni (esempio principale, valutatore, approvatore, ecc.).</p> <p>Storicizzazione delle variazioni delle unità organizzative (esempio al minimo non esaustivo: variazione di nome, di centri di responsabilità, di tipologia).</p> <p>Disponibilità dei dati per alimentare sistemi esterni in uso presso l'Ente (esempio al minimo non esaustivo tramite file csv/txt e web service).</p>	O
FABBISOGNI DI PERSONALE			
RF69	Fabbisogni di personale	<p>Gestione del dimensionamento teorico con possibilità di effettuare gap analysis rispetto alla dotazione organica reale per facilitare l'identificazione del fabbisogno del personale.</p> <p>Gestione del processo di programmazione del piano dei fabbisogni di personale e attuazione del piano di dispiegamento del personale</p>	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		(workforce planning, individuazione dei fabbisogni all'interno delle strutture organizzative) e monitoraggio del relativo stato di attuazione, in termini di risorse umane, di budget e di spesa. Monitoraggio dello stato di attuazione dei Piani Occupazionali e della relativa spesa, sia a livello annuale che mensile.	
RF70	Mobilità interna	Gestione del workflow inerente alle mobilità interne: programmazione e definizione delle posizioni aperte, job posting, candidature, colloqui, graduatoria e chiamata. Gestione delle mobilità interne del personale anche nell'ambito del Fabbisogno del personale in modo da avere sempre la situazione aggiornata relativamente al personale assegnato alle varie strutture organizzative.	P
RF71	Onboarding	Gestione dell'onboarding del personale sulla base delle caratteristiche dell'Ente, che comporta ad esempio al minimo non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione a struttura organizzativa - fornitura di dotazioni informatiche - fornitura di badge e indicazioni di utilizzo - somministrazione di formazione obbligatoria - gestione della fornitura di divise o abbigliamento particolare a seconda della struttura di assegnazione e del profilo professionale. 	N
FORMAZIONE E SVILUPPO RU			
RF72	Workflow formazione	Gestione dei workflow di upskilling e reskilling del personale dell'Ente, anche attraverso ad esempio (al minimo non esaustivo): <ul style="list-style-type: none"> - creazione, gestione e chiusura delle schede dei corsi e caricamento dei materiali formativi, con possibilità di creare nuove edizioni dello stesso corso a partire da quelle già svolte. Possibilità di catalogare le edizioni con un codice GECCO, composto dal codice di catalogo di tre lettere, l'anno in corso e il progressivo (esempio ANC 23 01) - gestione processo iscrizione dei dipendenti (esempio al minimo non esaustivo: partecipazione su invito / volontaria / obbligatoria, necessità di iter approvativo del responsabile) fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti e creazione della waiting list e/o wish list per nuove edizioni del corso - registrazione e monitoraggio dei partecipanti 	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio della percentuale di frequenza ai corsi generale e del singolo dipendente (esempio al minimo non esaustivo: creazione e stampa fogli firme, archiviazioni storico presenze, ecc.) - gestione degli attestati di partecipazione ai corsi 	
RF73	Calendario corsi	Possibilità per il dipendente di visualizzare il calendario dei corsi a cui è correntemente iscritto, i corsi disponibili e lo scadenziario per l'iscrizione.	P
RF74	Catalogo corsi	Creazione e gestione del catalogo dei corsi erogati dall'Ente.	N
RF75	Gestione Aule	Creazione e gestione delle aule sulla base di schemi di profilazione definiti. Sistema di prenotazione delle aule per le lezioni delle edizioni dei corsi pianificate, con possibilità di ricercare e monitorare le prenotazioni per ogni aula oppure per tutte le aule in un intervallo di osservazione. Possibilità di stampare i dati relativi al planning formativo.	N
RF76	Gestione iscrizione e accesso ai corsi	Possibilità di visualizzare e modificare l'elenco degli iscritti a un corso e dello stato della procedura di iscrizione. Possibilità di rendere l'iscrizione disponibile solo previo superamento di un test di ammissione. Possibilità di rendere l'iscrizione disponibile solo se il dipendente possiede determinati prerequisiti.	N
RF77	Gestione presenze / assenze formazione	<p>Possibilità di acquisire dati sulle presenze/assenze ai corsi e di assegnare percentuali di frequenza obbligatoria (fino al 100%) ad ogni corso.</p> <p>Possibilità di inserire o cancellare presenze/assenze/recuperi alle lezioni dell'edizione selezionata, rilevando le presenze dalla gestione presenze/assenze.</p> <p>Possibilità di inserire una nuova iscrizione e le relative presenze anche dopo la chiusura dell'edizione, mantenendo immutate le altre presenze già inserite.</p>	N
RF78	Modello competenze e CV	<p>Gestione del sistema professionale e del modello delle competenze scalabile per ruolo, struttura, area e profilo professionale e livelli di competenza.</p> <p>Gestione dei workflow di valutazione e autovalutazione delle competenze, anche attraverso una gestione personalizzata dei curricula inseriti ed aggiornati dai dipendenti in base alla struttura definita dall'Amministrazione.</p>	P

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RF79	Pianificazione Formazione	Possibilità di gestire la pianificazione del fabbisogno formativo con scadenza triennale.	P
RF80	Valutazione corsi	Gestione della valutazione dell'apprendimento e del gradimento dell'intervento formativo, attraverso questionari e test personalizzabili sulla base delle esigenze dell'Ente.	P
RF81	Assegnazione crediti formativi	Gestione dell'assegnazione dei crediti formativi ottenuti.	N
PERFORMANCE E COMPENSATION			
RF82	Incentivazione	Gestione del processo di incentivazione del personale all'interno dell'Ente e del relativo workflow approvativo definito dall'Ente in base al ruolo / area / profilo professionale e alla struttura gerarchica, attraverso un sistema di calcolo personalizzato dei premi da erogare che si basa sui risultati derivanti dall'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente. Gestione dei flussi di pagamento derivanti dall'incentivazione.	O
RF83	Modello performance	Gestione del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale con relativa valutazione, attraverso l'integrazione con un sistema esterno in uso presso il Comune di Bologna (StrategicPA di Echomedia), al fine di effettuare: - l'export da nuovo sistema informativo di dati anagrafici, di rapporto, di inquadramento, di profilo professionale, di responsabilità, di struttura gerarchica, delle assenze, ecc. verso StrategicPA - l'import nel nuovo sistema informativo dei dati di valutazione da StrategicPA, per le elaborazioni necessarie al calcolo e alla corresponsione degli incentivi produttività/risultato (si veda RF40)	O
WELFARE AZIENDALE			
RF84	Dichiarazioni e sondaggi	Possibilità di somministrare a tutto il personale o a piccoli gruppi (c.d. platea di dipendenti) dei moduli o dei questionari in ambito welfare (esempio, autodichiarazione di accesso ad un bonus o ad una agevolazione con riflesso contabile e/o giuridico). Possibilità di costruire i gruppi in base a requisiti specifici (esempio, inquadramento o assenze non retribuite).	P

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		Possibilità di estrarre i risultati per finalità di analisi, modifica e salvataggio di dati su file esterni (esempio, formato csv/txt) o come base di elaborazione di natura contabile e/o giuridica all'interno della soluzione.	
RF85	Beni e servizi di welfare	Censimento ed assegnazione ai dipendenti dei benefit previsti dall'Ente. Censimento dei beni e servizi di welfare previsti dall'Ente e monitoraggio dell'utilizzo da parte dei dipendenti aventi diritto.	P
RF86	Convenzioni	Gestione convenzioni mediante individuazione dei dipendenti che hanno diritto di accesso perché rispondenti a determinati requisiti (c.d. platea); esempio al minimo non esaustivo: abbonamenti in convenzione con TPER per il trasporto pubblico. Attribuzione ai dipendenti di voci contabili mediante file esterno csv/txt di specifico tracciato.	N
ALTRO/TRASVERSALE			
RF87	Adeguamenti normativi	Tutte le funzioni devono essere sempre costantemente adeguate alla normativa nazionale di riferimento e in corso. Gestione dell'adeguamento alla normativa di secondo livello (esempio al minimo non esaustivo: regionale, regolamenti interni).	O
RF88	Gestione sorveglianza sanitaria	Gestione della sorveglianza sanitaria e della relativa calendarizzazione, attraverso workflow finalizzato alla: - pianificazione delle visite mediche periodiche e no, in base alla normativa vigente - convocazione del dipendente alla visita medica - creazione cartella sanitaria con gli esiti delle visite mediche Gestione delle diverse tipologie di visita sulla base delle esigenze dell'Ente.	O
RF89	Prevenzione e protezione	Gestione dei ruoli e responsabilità (e relativa attività di formazione) collegati alla sicurezza sul posto di lavoro, come ad esempio al minimo non esaustivo: - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) - ecc.	P

Art. 23.1.1 – Requisiti funzionali per la gestione del personale della Polizia Locale del Comune di Bologna

La nuova Soluzione offerta dovrà essere in grado di soddisfare particolari requisiti relativi alla gestione del personale della Polizia Locale del Comune di Bologna.

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
POLIZIA LOCALE			
RPL01	Gestione personale di Polizia Locale	<p>Il personale della Polizia Locale lavora su turni 24h 7/7, su specifica programmazione di lavoro e con specifiche regole dei servizi comandati (Servizi).</p> <p>Il sistema gestionale deve poter recepire in modo dinamico le specificità dell'Area Sicurezza Urbana.</p> <p>Il sistema gestionale si integra con sistemi esterni per acquisire la programmazione dei Servizi e le richieste di permessi e di assenze del dipendente.</p> <p>Il sistema gestisce iter approvativi a vario titolo, ad esempio per le richieste di permessi/assenze, per autorizzare lo straordinario in pagamento/in recupero e/o le eccedenze e/o le flessibilità e/o le variazioni di turno.</p>	N
RPL02	Gestione cartellino dipendenti e foglio di servizio	<p>Il sistema deve garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di accessibilità ed essere fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari (come stabilito dalla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e dal successivo Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75, modificati dal Decreto Legislativo, 10 agosto 2018, n. 106). In particolare, devono essere rispettate tutte le indicazioni che le Linee Guida AgID stabiliscono sull'accessibilità degli strumenti informatici.</p>	N
RPL03	Gestione salario accessorio e indennità contrattuali	<p>Per il personale del Corpo di PL è necessario prevedere uno specifico Cartellino presenze (con regole di orario, flessibilità, turnazione, ecc.) differente rispetto alla generalità dei dipendenti.</p> <p>La programmazione delle attività periodiche di ogni reparto (presenze per turni, assenze, reperibilità, extra e permessi autorizzati, gestione pattuglie e auto, ecc.) trova origine da un Foglio di servizio.</p> <p>Il Foglio di servizio (inserimento dati di Servizio) e il Cartellino presenze (aggiornamento dati di Servizio) dialogano reciprocamente.</p> <p>Il Foglio di servizio prevede, per ogni giorno, sia il servizio/turno ordinario, sia l'eventuale servizio/turno aggiuntivo per la gestione delle varie casistiche di servizio.</p>	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>Il Foglio di servizio prevede l'assegnazione ed il calcolo delle ore di ogni tipologia di reperibilità, tenendo conto delle inidoneità a servizi/turni/reperibilità per effetto di esenzioni certificate, anzianità di servizio, etc.</p> <p>Il Foglio di servizio potrà essere alimentato da dati provenienti da sistemi esterni.</p> <p>Il sistema gestisce e tiene conto delle inidoneità/esenzioni ai servizi ed essere in grado di gestire il personale sulla base delle diverse tipologie di servizi assegnabili ai differenti reparti e/o aggregazioni di personale (Gruppi), in funzione delle indennità e dei progetti riconosciuti (es. l'indennità "condizioni di lavoro" può essere riconosciuta esclusivamente al gruppo di dipendenti che svolge in maniera prevalente e continuativa servizi esterni; la "reperibilità" può essere assegnata esclusivamente al gruppo di dipendenti individuato da specifici requisiti; i "servizi atipici" possono essere assegnati solo a gruppi che hanno orario diverso dalle turnazioni ordinarie).</p> <p>Il sistema garantisce altresì le seguenti gestioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione decentralata per reparto (spostamento del personale automatico) • gestione controlli ammissibilità turni/servizi/assenze PL • gestione servizi/turni ordinari ed aggiuntivi ed extra particolari PL • gestione e calcolo dei turni a cavallo della mezzanotte PL • gestione inidoneità a turni e idoneità a reperibilità PL • gestione flessibilità/abbuoni PL • gestione reperibilità nelle diverse tipologie PL • calcolo delle ore servizi PL giornalieri nei differenti totalizzatori • calcolo ore reperibilità del giorno PL (automatico con possibilità di aggiornamento manuale) • calcolo ore turnazione del giorno PL (automatico con possibilità di aggiornamento manuale) • gestione autorizzazione degli Extra PL (pagamento o recupero) • gestione calcolo totali mensili PL (36.ma ora e Festivi lavorati) • controllo dei servizi (Consolle per responsabili) • calcolo diritto al buono pasto soggetto a regole specifiche per l'Area Sicurezza Urbana 	
RPL04	Gestione	Il sistema gestisce le componenti del salario accessorio e delle indennità contrattuali:	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
	salario accessorio e indennità contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> • indennità di turno come da CCNL (sulla base dell'orario del servizio prestato) • indennità condizioni di lavoro/servizio esterno (Gruppi) • specifici progetti di salario accessorio con rendiconto periodico o a consuntivo, secondo regole assegnate (es. progetto servizio atipico su n° servizi prestati, progetto festivo su n° festivi lavorati, progetto di fine anno sulle ore effettivamente lavorate nell'anno in base ai diversi pesi assegnati Gruppi, ecc.) • straordinario in pagamento, straordinario richiesto in recupero, ecc. 	

Art. 23.1.2 – Requisiti funzionali per la gestione degli incentivi alle funzioni tecniche

La nuova Soluzione dovrà consentire la gestione delle attività e dei gruppi di lavoro già esistenti creati sulla base del d.lgs. 50/2016, i cui fondi sono in parte ancora da liquidare, e le nuove attività previste con il rinnovato Codice degli Appalti di cui al d.lgs 36/2023.

La nuova Soluzione dovrà prevedere la completa gestione e il calcolo degli Incentivi derivanti dall'espletamento di Funzioni tecniche, automaticamente integrati alla gestione amministrativo-contabile del Personale, oltre che una alimentazione dei dati decentrata in capo ai RUP, e delle fasi di verifica e contabilizzazione da parte di alcuni utenti Master (Area Personale). Dovrà inoltre essere consentita la modifica manuale dei dati elaborati dal sistema, per aggiornamento, correzione e integrazione dei dati proposti.

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE			
RFT01	Codifiche	Codifica di ciascun appalto con distinzione tra Ambito Lavori, Servizi e Forniture, e con mappatura della attività specifiche per ciascun ambito e calcolo interattivo del Fondo Incentivante e del Fondo Innovazione	N
RFT02	Deroghe	Possibilità di inserire delle deroghe, rispetto alle previsioni regolamentari, alle Attività	N
RFT03	Gruppo di Lavoro	Mappatura del Gruppo di lavoro per Ambito e per Attività, con definizione dei diversi ruoli ricoperti (RUP; DEC, collaboratore del RUP, collaboratore del	N

ID	REQUISITI FUNZIONALI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		DEC...etc)	
RFT04	Soggetti esterni	Indicazione degli eventuali soggetti esterni coinvolti	N
RFT05	Gestione Fondo	Indicazione modalità di ripartizione del Fondo fra i diversi ruoli dei partecipanti al Gruppo e per i diversi ambiti. Possibilità di gestire eccezioni ai criteri di ripartizione standard.	N
RFT06	Monitoraggio	Inserimento dello stato di avanzamento delle attività ai fini dell'erogazione dell'incentivo, decurtazione per mancato rispetto dei tempi e dei costi	N
RFT07	Scheda del dipendente	Calcolo dell'importo teorico lordo spettante e generazione della scheda individuale del dipendente, per la singola annualità	N
RFT08	Workflow	Conferma, da parte del Dirigente, ed eventuale variazione dell'incentivo calcolato	N
RFT09	Elaborazione limiti	Individuazione del limite individuale del compenso incentivante (definito nel Regolamento in termini di mensilità stipendiali)	N
RFT10	Elaborazione spettanze	Calcolo dell'importo complessivamente spettante ad ogni soggetto nel rispetto del limite individuale definito dal regolamento e al netto dello scorporo di oneri datore ed IRAP	N
RFT11	Verifiche di bilancio	Gestione dei campi e allineamento dei dati utili alle verifiche di bilancio su SAP (capienza reversali di regolarizzazione)	N
RFT12	Integrazioni	Integrazione con il modulo economico-contabile per inserimento incentivo pagabile in busta paga.	N

Art. 23.2 – Elenco dei requisiti tecnici

Vengono di seguito riportati i requisiti tecnici della nuova Soluzione.

Art. 23.2.1 – Elementi infrastrutturali

Il database sul quale deve essere mantenuta l'intera suite è il RDBMS ORACLE attualmente alla versione 19.3.

Il datacenter del Comune di Bologna è collocato presso il Provider Lepida e insiste, attualmente, su due siti: Ravenna e Ferrara. Il datacenter si appoggia al virtualizzatore VMware e utilizza un sistema Metro Cluster Vplex Emc (fornito dal provider) per permettere la Business Continuity (di seguito anche BC) degli ambienti produttivi. La connettività tra Ferrara e Ravenna è 10Gb mentre quella minima tra le sedi di Bologna è 1Gb.

La soluzione tecnologica per la componente di front-office e back-office deve garantire le seguenti modalità di autenticazione:

- credenziali gestite dal Comune di Bologna utilizzando il gateway CAS intranet del Comune, utilizzando i protocolli compatibili (CAS Protocol, OAuth2, OpenID Connect, SAML2) con la versione 6.5.x del CAS,
- SPID (anche ad uso professionale),
- CIE,
- CNS.

L'Aggiudicatario dovrà fornire le immagini delle Virtual Machine (VM) in un formato compatibile con il sistema VMware in uso presso il Comune di Bologna che andrà concordato in fase di deploy. Tenendo presente che l'infrastruttura dell'Ente è un ambiente virtualizzato con VMware, nell'Offerta Tecnica dovranno essere indicate per ogni VM:

- Nr. CPU
- Nr. GB RAM
- Tipologia Storage
 - o Nr. GB Storage normale (Tiering SDD-10K RPM)
 - o Nr. GB Storage veloce (SDD)
 - o Nr. GB Storage archiviazione (7K RPM)

La gestione delle VM a livello sistemistico e applicativo è a carico del fornitore.

Art. 23.2.2 – Database

I concorrenti dovranno indicare nell'Offerta Tecnica se prevedono di utilizzare il DBMS aziendale Oracle attualmente in uso presso l'Amministrazione o di utilizzare un database di diversa tipologia, tenendo presenti le specifiche riportate nei sottoparagrafi successivi.

Database Oracle

Il Comune di Bologna fornisce un DBMS aziendale Oracle (attualmente alla versione 19.3 in data guard), compreso il servizio sistemistico e DBA.

Nell'Offerta Tecnica il fornitore per il dimensionamento del Database Oracle dovrà indicare:

- Nr. CPU
- Nr. GB RAM
- Tipologia Storage
 - Nr. GB Storage normale (Tiering SDD-10K RPM)
 - Nr. GB Storage veloce (SDD)
 - Nr. GB Storage archiviazione (7K RPM)

Database non Oracle

Qualora il concorrente proponga un DBMS diverso da Oracle, lo stesso si impegna a fornire l'immagine delle Virtual Machine (VM) in un formato compatibile con il sistema VMware in uso presso il Comune di Bologna che andrà concordato in fase di deploy.

Tenendo presente che l'infrastruttura dell'Ente è un ambiente virtualizzato con VMware, nell'Offerta Tecnica dovranno essere indicate per ogni VM del DB:

- Nr. CPU
- Nr. GB RAM
- Tipologia Storage
 - Nr. GB Storage normale (Tiering SDD-10K RPM)
 - Nr. GB Storage veloce (SDD)
 - Nr. GB Storage archiviazione (7K RPM)

La gestione delle VM a livello sistemistico e di database è a carico del fornitore.

Art. 23.2.3 – Licenze Software

Qualora preveda di utilizzare software non *open source*, ad eccezione delle licenze Oracle, l'Aggiudicatario dovrà farsi carico dell'acquisto delle licenze necessarie e provvedere alle relative manutenzioni per tutta la durata del contratto e degli eventuali rinnovi.

Art. 23.2.4 – Business Continuity

La BC è definita come il ripristino del funzionamento dell'applicazione nel minor tempo possibile anche a fronte di una indisponibilità di uno dei due data center.

Il Comune di Bologna utilizza, ai fini di preservare la BC, un sistema Metro Cluster Vplex Emc, che sfrutta il mirroring sincrono degli storage e introduce un incremento di latenza ad ogni

accesso al disco di circa 5ms. Tale latenza dovrà essere considerata e gestita a livello applicativo per mantenere una buona risposta dello stesso.

La BC rappresenta una condizione fondamentale per l'Ente, e in caso di non tolleranza e/o compatibilità del sistema Metro Cluster il fornitore dovrà proporre una soluzione di BC a livello applicativo.

Art. 23.2.5 – Backup

Il Comune di Bologna può eseguire il backup di singole cartelle a livello di Filesystem e sarà cura del fornitore indicare quali elementi saranno oggetto di backup.

Nel caso in cui il fornitore opti per utilizzare un DBMS Oracle messo a disposizione dal Comune di Bologna, il backup sarà fatto dall'Ente, altrimenti dovrà essere il fornitore a fare il backup del DB su cartelle locali dove il sistema di backup dell'Ente si occuperà di copiare i dati.

Le policy di backup dovranno essere concordate con il Comune di Bologna.

Art. 23.2.6 – Monitoraggio

Il Comune di Bologna può offrire un servizio di monitoraggio che, tramite protocollo SNMP, monitora le risorse basi del server, CPU RAM, disco e rete e invia le segnalazioni ad opportuni indirizzi e-mail.

Il fornitore si impegna ad attivare un sistema di monitoraggio, con la possibilità di utilizzare quello del Comune di Bologna e si impegna a gestire gli allarmi in accordo con l'Ente.

Art. 23.2.7 – Ulteriori requisiti tecnici

La seguente tabella riporta ulteriori requisiti tecnici che la soluzione dovrà soddisfare.

ID	REQUISITI TECNICI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
NORMATIVA			
RT01	Usabilità	Il sistema deve rispondere ai requisiti di semplicità e immediatezza di utilizzo. L'interfaccia utente deve essere realizzata in modalità user friendly, al fine di permettere un'efficace ed efficiente gestione dei documenti e dei processi e consentire una rappresentazione dei dati chiaramente intelligibile ed esaustiva. Deve, inoltre, essere possibile	N

ID	REQUISITI TECNICI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		personalizzare alcuni componenti dell'interfaccia per renderli maggiormente rispondenti al contesto del Comune di Bologna.	
RT02	Accessibilità	Il sistema deve garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di accessibilità ed essere fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari (come stabilito dalla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e dal successivo Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75, modificati dal Decreto Legislativo, 10 agosto 2018, n. 106). In particolare, devono essere rispettate tutte le indicazioni che le Linee Guida AgID stabiliscono sull'accessibilità degli strumenti informatici.	O
RT03	Trasparenza	Il sistema deve garantire il rispetto delle normative sul tema Trasparenza per la Pubblica Amministrazione.	O
TECNOLOGIA			
RT04	Firma digitale	Il sistema deve permettere la digitalizzazione dei processi di firma disponibili per la sottoscrizione di documenti e flussi di processo, conformemente a quanto stabilito dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Allegato B, dal nuovo Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale (eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature), dal d.lgs 85/2005 e ss.mm. Codice dell'Amministrazione Digitale, e da altre normative di settore. Il sistema deve gestire le tipologie di firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale e deve integrarsi con strumenti fisici di firma elettronica, quali smart card, token USB, tavolette per firma grafometrica, e con la firma remota. Il sistema deve supportare per la sottoscrizione di documenti i formati PADES, CADES e XADES. È richiesta l'integrazione con le soluzioni offerte dai principali prestatori di servizi fiduciari quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Aruba, Namirial, InfoCert, Poste Italiane, ecc.	N
RT05	Modularità	Il sistema deve essere dotato di una struttura a moduli, in modo che risulti incrementale e che garantisca scalabilità applicativa. I moduli che compongono il sistema devono essere integrati tra loro.	N
RT06	Unicità	Il sistema deve garantire l'unicità delle funzioni gestite in ogni singolo insieme rispetto al sistema integrato, eliminando ridondanze e	N

ID	REQUISITI TECNICI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		<p>duplicazioni dei dati. Il sistema deve garantire l'unicità dei dati. La logica di funzionamento del sistema deve essere comune all'intera soluzione, le modalità operative devono essere tra loro congruenti e consistenti. Le informazioni devono essere gestite una sola volta ed in un solo modo, cioè a livello sufficientemente dettagliato da poter essere utilizzate, tramite aggregazioni o estrazioni per le diverse finalità necessarie alle strutture coinvolte.</p>	
RT07	Affidabilità e robustezza	<p>Per l'erogazione della nuova soluzione tecnologica devono essere resi disponibili i seguenti n. 2 ambienti applicativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ambiente di produzione; - ambiente di collaudo. <p>Deve inoltre essere garantito il costante allineamento dei due ambienti, di produzione e di test/pre-produzione, secondo le disposizioni fornite dal Comune di Bologna, e tali ambienti devono essere resi accessibili alle diverse tipologie di utenti del Comune di Bologna, suddivisi sulla base di specifici ruoli e permessi, per le adeguate verifiche.</p> <p>Il personale dell'aggiudicatario della soluzione tecnologica deve assicurare un'attività di gestione dell'infrastruttura tecnologica con adeguato presidio tale da garantire, in base alla tipologia di problematica individuata dal Comune di Bologna, l'erogazione della soluzione tecnologica, nel rispetto alle seguenti specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per l'ambiente di produzione: in modalità continuativa 24 ore su 24 ore, 7 giorni su 7 con operatività al 99%. - Per l'ambiente di test/pre-produzione: in modalità continuativa nell'intervallo temporale che si estende dalle 8.00 alle 19.00 per tutti i giorni lavorativi. <p>Eventuali particolari esigenze che dovessero necessitare una modifica ai suddetti intervalli temporali di disponibilità della soluzione tecnologica devono essere anticipatamente concordate dall'aggiudicatario con il Comune di Bologna.</p> <p>Si specifica che l'ambiente di riferimento (produzione e test/pre-produzione) si intende nello stato di disponibilità quando è operativo e fruibile da parte degli utenti nel complesso delle sue funzionalità garantite dai componenti hardware, software e connettività messi a disposizione dall'aggiudicatario.</p>	O
RT08	Flessibilità	Il sistema deve essere parametrizzabile e consentire modifiche, nel	O

ID	REQUISITI TECNICI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		tempo, per recepire i cambiamenti delle esigenze e dei bisogni dell'Ente, sia dal punto di vista funzionale che tecnico, nonché gli aggiornamenti della normativa e delle direttive di riferimento (la parametrizzazione deve riguardare per esempio, utenti, ruoli, permessi, modifiche a eventuali workflow, ecc.). Il sistema deve consentire l'aggiunta di nuovi campi in maniera parametrica, che permettano differenti raggruppamenti ed ordinamenti dei dipendenti in tutti gli ambiti oppure che contengano attributi aggiuntivi (esempio al minimo non esaustivo: classificazione della tipologia di dipendente propria dell'ente, classificazione delle strutture organizzative, ecc.).	
RT09	Interfaccia	L'interfaccia della soluzione tecnologica deve essere full html e la sua fruibilità deve essere assicurata mediante i browser più utilizzati sul mercato (esempio al minimo non esaustivo: Edge, Google Chrome, Firefox), con particolare riguardo alle più recenti versioni, rilasciate negli ultimi 3 anni.	O
RT10	Tracciabilità e storico	Il sistema deve rendere tracciabili le operazioni effettuate dagli utenti (tracciatura log), con mantenimento dello storico. I log devono essere completi, inalterabili, ovvero immodificabili nel tempo, e verificabili. La tracciabilità delle operazioni deve essere riconducibile all'utente che ha eseguito le operazioni stesse. Il sistema deve poter permettere il mantenimento di uno storico dei documenti prodotti. In particolare, i dati risultati dagli inserimenti, le modifiche e le cancellazioni, devono essere storicizzati con una data di inizio e una data di fine validità. Deve essere possibile eseguire interventi sia su eventi pregressi sia validi per i periodi futuri.	O
RT11	App mobile	Il sistema deve garantire la fruibilità anche da dispositivi mobili, quali a titolo esemplificativo smartphone e tablet, attraverso app nativa e/o usabilità via web con design responsivo.	P
TRASVERSALE			
RT12	Gestione modulistica, allegati e archivio file	È necessario poter gestire la creazione, consultazione e stampa di modulistica sulla base dei template utilizzati dall'Ente, nonché il caricamento, la consultazione e la cancellazione di allegati di varia natura (esempio al minimo non esaustivo: documenti pdf, documenti word, immagini, link contestuali, digital badge, ecc.), anche attraverso la	N

ID	REQUISITI TECNICI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
		creazione di un repository in modalità sicura, integrata con gli attuali sistemi di protocollo e archiviazione.	
RT13	Sistemi di alert e scadenziario	Il sistema deve essere semplice da utilizzare e deve essere dotato di funzionalità di alerting e notifica standardizzati e configurabili al fine di supportare gli utenti nell'operatività quotidiana e segnalare le principali scadenze delle attività da svolgere. Il sistema deve prevedere sia lo scadenziario sul portale per il personale dipendente che quello via mail. Il sistema deve anche prevedere la gestione alert (per controlli) e/o blocchi in caso di inserimento di dati incoerenti.	N
RT14	Comunicazioni ministeriali	Il sistema deve consentire la gestione delle comunicazioni ministeriali obbligatorie (derivanti da adempimenti di legge) nel formato richiesto dalla normativa e dai sistemi di destinazione delle informazioni.	N
RT15	Ruoli, utenti e autorizzazioni	Il sistema deve prevedere la gestione di più ruoli con diversi permessi e responsabilità assegnati agli utenti. Il sistema deve consentire l'accesso agli utenti in base ai ruoli definiti nella matrice dei permessi. Il sistema deve prevedere un sistema autorizzativo strutturato, in grado di applicare diversi livelli di autorizzazioni su uno stesso tipo di ruolo. L'asset tecnologico deve prevedere funzionalità integrate di gestione di tutte le tipologie di utenze, con la possibilità di usufruire di un'interfaccia per la creazione, la modifica, la disabilitazione e l'eliminazione delle utenze.	O
RT16	Workflow management	Il sistema deve prevedere una componente di workflow per la gestione procedimenti. Il sistema deve prevedere, per utenti abilitati, strumenti di modifica del workflow direttamente da interfaccia applicativa. Il sistema deve consentire di inserire voci manuali (es. dati contabili).	O
RT17	Assistenza	La soluzione deve essere dotata di funzionalità di assistenza in linea sulla funzione e consultazione manualistica (esempio al minimo non esaustivo: tutor on line, manuale on line, corsi on line, ecc.).	P
RT18	Comunicazione	Il sistema deve consentire l'invio di comunicazioni ai dipendenti sulla base dei workflow definiti dall'Amministrazione (esempio al minimo non esaustivo: attribuzione nuovo ruolo, accettazione passaggio a part-time, ecc.).	P

ID	REQUISITI TECNICI	DESCRIZIONE REQUISITO	O/N/P
RT19	Provisioning utenti	Integrazione con il processo di creazione, gestione e mantenimento di account e profili utente del Comune di Bologna, attraverso: scambio di file, email, viste sul DB della nuova soluzione, ecc...	O

Art. 23.3 – Reportistica

Art. 23.3.1 – Requisiti di reportistica dell'Amministrazione rispetto al contesto attuale

Il nuovo Sistema deve consentire all'Area Personale e Organizzazione di produrre e gestire diverse tipologie di reportistica, volte al raggiungimento di molteplici finalità:

- **Reportistica per il supporto direzionale**, volta sia al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dall'Area sia all'individuazione di linee di indirizzo per azioni strategiche future (ad esempio, effettuazione di assunzioni volte alla copertura dei fabbisogni di personale o di eventuali *gap* di competenze);
- **Reportistica prevista dalla normativa vigente**, volta alla condivisione con l'organismo di controllo e altri stakeholder (ad esempio, ARAN).

In generale, la Soluzione deve rendere disponibili funzionalità per: l'estrazione delle informazioni gestite al fine di verifiche e controlli sui dati presenti a sistema; la generazione di stampe e report personalizzati, mediante criteri di selezione multipla e scelta delle variabili da riprodurre, consentendo l'interrogazione e l'estrazione di tutte le informazioni presenti nella base dati, aggregate e di dettaglio, e permettendo analisi su vari periodi temporali; la creazione di report predefiniti sia dal punto di vista delle informazioni estratte che dal punto di vista della struttura e del layout (loghi ed immagini). I documenti devono poter essere esportati in diversi formati (esempio al minimo non esaustivo: .csv, .txt, .xls/.xlsx, .docx, .pdf, ecc.).

Nel dettaglio, al minimo non esaustivo, è necessario che il sistema offra la possibilità di accedere ai dati necessari alla produzione di reportistica:

- per la **componente economica**, a supporto dei principali adempimenti mensili e annuali a cui gli Enti sono soggetti (esempio al minimo non esaustivo: 770, Perseo, IRAP, ecc.);

- per la **componente presenze/assenze**, come stabilito dalla normativa vigente per i CCNL gestiti e/o richiesto dall'Inps o da altri istituti (esempio al minimo non esaustivo: conto annuale, conto trimestrale, ecc.);
- per rispondere alle **statistiche annuali** (esempio al minimo non esaustivo: statistiche ministeriali, statistiche per il conto annuale, ecc.);
- di supporto al processo di **gestione della formazione**, sia per fini statistici sia per l'elaborazione di indicatori sulla formazione erogata;
- di supporto al processo di gestione e sviluppo del personale;
- ecc.

Attualmente, l'Area Personale e Organizzazione utilizza l'applicativo SAP BusinessObjects versione 4.3 (di seguito anche BO), che, attraverso la generazione di universi, produce la reportistica necessaria all'Ente a partire dai dati gestiti da SispeNet (sistema di gestione del personale attualmente in uso presso il Comune di Bologna).

Art. 23.3.2 – Universi di SAP BusinessObjects in uso presso l'Amministrazione

Come già esplicitato negli articoli precedenti, l'Ente si avvale attualmente dell'utilizzo dell'applicativo SAP BusinessObjects per il soddisfacimento dei propri bisogni di reportistica. A fronte della totale copertura di tali fabbisogni, si rende noto ai fornitori che l'Ente ha creato e mantiene un database composto dai c.d. "universi" in BusinessObjects di seguito descritti.

UNIVERSO RILEVAZIONE PRESENZE

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati inquadramento globali e Rilevazione Presenze
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	132
	Oggetti	2844
	Tabelle	129
	Alias	28

	Join	214
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con UNIVERSO INQUADRAMENTO		Sì

I principali oggetti contenuti nell'Universo Rilevazione Presenze sono indicati nel seguente elenco: Identificativi assunzione, Dati personali, Appartenenza a UI, Buoni-teorici, Rilevazione presenze-assenze, Log-operazioni- rp, Risorse, Regole di calcolo, Centri di gestione, Badge, Timbrature da badge orologio, Orari settimanali, dettaglio orario settimanale, Giorni di lavoro settimanale, Orari giornalieri (*di cui: dettaglio orario giornaliero*), Periodi per giorno, Cartellini mensili, Tipi assenza/presenza, Totali mensili cartellino, Spettanze calcolate, Cedolino e voci (*di cui: dati mensili cedolino; voci individuali cedolino, tipi e aggregati; voci automatiche cedolino, tipi e aggregati; voci autom. calcolo cedolino, tipi e aggregati; voci di detrazione cedolino, tipi e aggregati; voci di anzianità cedolino, tipi e aggregati; voci di oneri cedolino, tipi e aggregati; totalizzazioni mensili; archivio timbrature originali; archivio scarti*), Periodi Telelavoro, Accordi Lavoro Agile, Centri di costo, Visite, Rubrica, Dati Risorsa, Cassetto Buoni, Assistiti (L.104, congedo parentale), Badge Esterni.

UNIVERSO CONTABILE

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati cedolino e voci contabili globali e Dati Inquadramento
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	83
	Oggetti	2466

	Tabelle	144
	Alias	43
	Join	303
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con Universo Inquadramento		Sì

I principali oggetti contenuti nell'Universo Contabile sono indicati nel seguente elenco: Cedolino e voci, Dati mensili cedolino, Voci individuali cedolino (di cui: tipi voci contabili, automatiche, detrazione, anzianità, oneri, totalizzazioni, ecc.; raggruppamenti voci contabili) Basi di calcolo, Modalità di pagamento, Enti previdenziali, Voci imputate, Progressivi annuali, Lavori presso altri datori, Casellario pensionati, Tassazione separata, Dati Irpef Cud, Dati INPDAP, Dati INPS, Anagrafiche CAAF, Dati conguaglio CAAF 730.

UNIVERSO INQUADRAMENTO

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati inquadramento
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	39
	Oggetti	658
	Tabelle	51
	Alias	11
	Join	101

	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con Universo Inquadramento		NA

I principali oggetti contenuti nell'Universo Part-Time sono indicati nel seguente elenco: Dati anagrafici, Identificativi assunzione, Modalità pagamento, Tipo rapporto, Scaglioni di anzianità, Assicurazioni, Residenze, Recapiti, Domicili, Tipi livello, qualifica, profilo, area funzionale, assenza, orario, causale, ecc., Dati di inquadramento, Centri di gestione, Rapporto di lavoro, Afferenza a CdS, Appartenenza a settore, Inq. Professionale, Inq. Giuridico, Inq. Economico, Giorno lavorativi, Orari, Part-time, Assenze, Supplenze, Servizi esterni, APO, PEO, Graduatorie scuola, Cariche, Tessere.

UNIVERSO PART-TIME

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati contratti Part-time e Dati inquadramento
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	43
	Oggetti	797
	Tabelle	56
	Alias	23
	Join	148
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11

Relazione con Universo Inquadramento	Sì
--------------------------------------	----

I principali oggetti contenuti nell'Universo Collaboratori sono indicati nel seguente elenco:
Contratto PT, Percentuale annuale PTV, Giorni lavoro PTV, Dati contratto.

UNIVERSO COLLABORATORI

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati Collaboratori e Dati inquadramento
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	43
	Oggetti	734
	Tabelle	57
	Alias	11
	Join	119
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con Universo Inquadramento		Sì

I principali oggetti contenuti nell'Universo Collaboratori sono indicati nel seguente elenco:
Collaboratori, Liquidazione Missioni, Incarichi, Liquidazioni.

UNIVERSO SCUOLA

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati comparto Scuola e Dati inquadramento
CONNESSIONE		ORACLE-REH

STATISTICHE	Classi	45
	Oggetti	823
	Tabelle	59
	Alias	14
	Join	108
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con Universo Inquadramento		Sì

I principali oggetti contenuti nell'Universo Collaboratori sono indicati nel seguente elenco:
Contratti, Titoli Di Studio, Sezioni Aule Scuola, Tipo Profilo Assicurativo, Tipo Rapporto Di Lavoro,
Rubrica Telefonica.

UNIVERSO FORMAZIONE

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati Formazione (gestione corsi e formazione acquisita dipendenti) e Dati inquadramento e Rilevazione Presenze
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	86
	Oggetti	1311
	Tabelle	107
	Alias	52

	Join	218
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con Universo Inquadramento		Sì

I principali oggetti contenuti nell'Universo Formazione sono indicati nel seguente elenco:
Tessere, Periodi servizio militare, Periodi benemeranza, Lingue conosciute, Corsi di formazione, Dati tipici del corso, Docenze, Tipo lezione, Titoli di studio, Tipo titolo di studio, Cariche, Centri di spesa, Immagini strutture – cds, Strutture, Enti, Valutazioni, Glossario Corsi – Catalogo, Edizioni, Test Ammissione, Moduli Edizione, Lezioni Modulo, Docenti Lezioni, Prenotazione Aule, Iscrizioni Edizione, Presenza-Lezioni, Assenza-Lezioni, Recupero Lezioni, Test Finali, Domande, Tabella-Scuole, Posti Per Settore, Presenze, Catalogo-Per-Scadenze-Prot.Civile.

UNIVERSO FUNZIONI TECNICHE

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati incentivi funzioni tecniche e Dati inquadramento e Rilevazione Presenze
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	54
	Oggetti	859
	Tabelle	63
	Alias	25
	Join	136
	Contesti	1

	Gerarchie	0
	Condizioni	11
Relazione con Universo Inquadramento		Sì

I principali oggetti contenuti nell'Universo Formazione sono indicati nel seguente elenco: Dati Anagrafici, Meta Ambito Appalto Inc, Meta Ambito Inc, Meta Attivita Ambito, Gruppo per Appalto, Appalto Lavori Servizi, Log Appalto Lavori Servizi, Liquidazioni Appalto, Annualità Inc, Incentivo Funzioni Tecniche, Utenti del RUP, Dirigenti Appalto, RUP Appalti, Liquidazioni Appalti, Incentivi Funzioni Tecniche calcolati.

UNIVERSO SALARIO ACCESSORIO

ELEMENTI CARATTERIZZANTI		DESCRIZIONE
DESCRIZIONE		Dati Salario Accessorio (disagi, maggiorazioni, straordinari, reperibilità, condizioni lavoro polizia locale) e Dati inquadramento
CONNESSIONE		ORACLE-REH
STATISTICHE	Classi	11
	Oggetti	178
	Tabelle	13
	Alias	0
	Join	22
	Contesti	0
	Gerarchie	0
	Condizioni	0
Relazione con Universo Inquadramento		No

I principali oggetti contenuti nell'Universo Formazione sono indicati nel seguente elenco: Dati Anagrafici Dipendente, Centro di Gestione, Tipo Voci, Cartellino-Mese, Timbrature Cartellino, Q.ta Sal.Acc Dipendenti Argomento, Dati Dipendente Sal.Acc., H-Parametri, I-Argomenti, J-Argomenti-Voci.

Art. 23.3.3 – Roadmap per la gestione della reportistica con il nuovo Sistema

Art. 23.4 – Portale del Dipendente

L'Ente è attualmente dotato di una intranet aziendale, denominata IoNoi, su cui i dipendenti accedono per usufruire di diversi servizi, riassunti in maniera esemplificativa e non esaustiva nella tabella seguente.

TIPOLOGIA	SERVIZIO OFFERTO
WORKFLOW AUTORIZZATIVI	Iter autorizzativo per le modifiche contrattuali
	Iter autorizzativo per la domanda relativa a part-time e integrazione
	Iter autorizzativo per la richiesta di smartworking
	Iter autorizzativo per la richiesta di permessi ex L.104/92
	Iter autorizzativo per la gestione delle missioni
SERVIZI AL DIPENDENTE	Visualizzazione cartellino del dipendente
	Visualizzazione cedolini del dipendente
	Visualizzazione CU del dipendente
	Effettuazione richieste ferie, assenze e smartworking
	Gestione delle timbrature (incluse le mancate timbrature)
	Ricezione notifiche e alert

TIPOLOGIA	SERVIZIO OFFERTO
SERVIZI AL RESPONSABILE	Approvazione richieste ferie, assenze e smartworking
	Ricezione notifiche e alert delle nuove richieste da gestire
SERVIZI TRASVERSALI	Visualizzazione CV dei dipendenti
	Visualizzazione dei dipendenti presenti al lavoro
	Visualizzazione delle timbrature avvenute
	Visualizzazione dell'organigramma

L'Aggiudicatario della gara in oggetto dovrà essere in grado di garantire al minimo la fruizione dei servizi sopra descritti.

In fase di fornitura, in maniera congiunta l'Aggiudicatario e l'Ente effettueranno un'analisi approfondita dei servizi offerti dall'Amministrazione.

Valutato il fabbisogno dell'Ente, l'Aggiudicatario, in relazione a ciascuno dei servizi descritti nella precedente tabella, potrà:

- Procedere all'integrazione con l'intranet aziendale attualmente in uso presso il Comune di Bologna
- Coprire il fabbisogno dell'Ente tramite un Portale del Dipendente nativamente presente nella nuova soluzione offerta, purché sia accessibile tramite Single Sign On dell'Ente e sia possibile una personalizzazione dell'interfaccia grafica in ottica di uniformità con l'intranet aziendale.

Le specifiche per l'integrazione con i sistemi dell'Ente saranno messe a disposizione dell'Aggiudicatario in fase di avvio dei lavori.

Art. 23.5 – Fascicolo del Dipendente

L'Aggiudicatario della gara in oggetto dovrà essere in grado di garantire la gestione dei documenti prodotti nel corso delle procedure relative al personale dell'Ente, per una gestione integrata dell'intero ciclo di vita della documentazione. In dettaglio:

- A fronte della creazione e della gestione dei documenti prodotti nel corso delle procedure relative al personale, che richiedono la firma da parte dei Responsabili, l'Aggiudicatario potrà decidere a seconda delle diverse tipologie di documenti di:
 - utilizzare l'applicativo Console in uso presso il Comune di Bologna, già integrato con gli altri applicativi dell'Ente (incluso il repository documentale su Alfresco). In tal caso, l'Aggiudicatario dovrà realizzare, a suo carico, l'integrazione tra Console e la Soluzione proposta.
 - di sottoporre alla valutazione dell'Ente un sistema di gestione dei workflow autorizzativi e di gestione e firma dei documenti da esso prodotti nativamente integrato nella Soluzione proposta. In questo caso, l'integrazione del sistema con gli applicativi attualmente in uso presso l'Amministrazione sarà a carico dell'Aggiudicatario.

Si rende noto che l'Aggiudicatario, di concerto con l'Amministrazione, potrà decidere di valutare le due opzioni a fronte delle diverse tipologie di documenti da gestire e dei workflow che ne conseguono.

- Per quanto concerne la conservazione a norma, la nuova Soluzione dovrà garantire in ogni caso il flusso di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei processi relativi al personale verso il repository documentale dell'Ente (Alfresco). L'Amministrazione si curerà dell'invio automatico dei documenti in conservazione secondo il tracciato dati definito CoBo – ParER (Comune di Bologna – Polo archivistico dell'Emilia-Romagna) e in base alle indicazioni definite da AgID/ACN e rispettando gli standard previsti dalla normativa vigente in materia e ss.mm.ii., mentre resta a carico dell'Aggiudicatario far sì che la Soluzione offerta provveda a fornire i metadati necessari e completi alla futura conservazione che verrà gestita dal gestore documentale alla cadenza predefinita dal manuale di conservazione.

L'Ente, inoltre, richiede l'implementazione di un Fascicolo del Dipendente volto alla creazione, al caricamento, alla gestione e alla consultazione dei documenti afferenti alle carriere dei dipendenti. Per maggiori dettagli, si rimanda alla consultazione del sottoparagrafo art. 23.1 – Elenco dei requisiti funzionali (Requisiti RF66 "Fascicolo del Dipendente" e RF57 "Certificazioni previdenziali").

Le specifiche per l'integrazione con i sistemi dell'Ente saranno messe a disposizione dell'aggiudicatario in fase di avvio dei lavori.

Art. 24 – Integrazioni

È necessario prevedere integrazioni con sistemi esterni sia in erogazione che in fruizione da parte della Soluzione relativamente a tutti gli ambiti (economico, giuridico, rilevazione assenze presenze, ecc.).

L'interscambio di informazioni deve avvenire prioritariamente in modalità webservice, secondo quanto disposto dalle prescrizioni nazionali (come le Linee Guida AgID sull'interoperabilità e altre Linee di indirizzo nazionali in materia).

Dal punto di vista tecnico, è preferibile prevedere l'utilizzo di Application Programming Interface, API Rest, rese disponibili mediante il meccanismo di esposizione online e pubblicate sul canale API Manager. Sempre tramite il medesimo canale, la nuova soluzione tecnologica dovrà sottoscrivere le API esposte dai sistemi esterni che le renderanno disponibili e con i quali è necessario garantire cooperazione applicativa, in conformità alle Linee guida emanate da AgID in materia di interoperabilità (come la Determinazione AgID n. 627/2021, recante l'adozione delle "Linee guida sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma digitale nazionale dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati" e la Determinazione recante le "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni" e le "Linee guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici", ai sensi dell'art. 71 del CAD e della Direttiva (UE) 2015/1535, e successivi aggiornamenti).

In particolare, si richiede l'integrazione con i seguenti servizi dell'ecosistema digitale del Comune di Bologna. Sulla base di specifiche esigenze del Comune di Bologna, l'aggiudicatario dovrà inoltre garantire l'integrazione con altri servizi. Tutti i componenti dovranno quindi essere in grado di interfacciarsi dal punto di vista tecnologico utilizzando standard riconosciuti e aperti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle prescrizioni di AgID. Il fornitore deve garantire inoltre il mantenimento, per ogni integrazione, delle modalità di scambio di informazioni tra la Soluzione proposta e gli applicativi in uso presso l'Ente (ad es. webservice, scambio informazione tramite file .txt o .csv).

La Soluzione dovrà essere integrata con i sistemi fruitori/erogatori descritti nella tabella seguente.

ID	INTEGRAZIONE	SCOPO
1	Sistema di protocollo e gestione procedimenti	Servizi di protocollazione e di gestione procedimenti: servizi in modalità API rest che permettono l'integrazione del back-office con il sistema di protocollo generale del Comune di Bologna e di gestione dell'avvio del procedimento.
2	Server di posta elettronica standard (PEO) e certificata (PEC)	Sistema utilizzato per lo smistamento e la ricezione dei messaggi di posta elettronica ordinaria (PEO, provider Google) e di posta elettronica certificata (PEC, provider Aruba)
3	Firma digitale	L'Ente utilizza la firma digitale di Aruba, sia con smart card che con firma remota.
4	SAP	Sistema utilizzato per la gestione del bilancio, il ciclo di pagamenti e incassi dell'Ente, inventari e contabilità economico-patrimoniale e finanziaria.
5	StrategicPA	Sistema utilizzato per la valutazione della performance organizzativa ed individuale.
6	Registro procedimenti amministrativi (SPA0)	Sistema di gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi, che rappresenta il sistema informativo base in quanto ad esso attingono e si collegano gli altri gestori. SPA0 è in diretta connessione con il sistema protocollo e al sistema della struttura organizzativa.
7	Cruscotto Scuole Talend	Cruscotto di programmazione del fabbisogno scolastico.
8	TPER Abbonamenti	Interfaccia per l'acquisizione di abbonamenti dei treni o autobus da parte dei dipendenti dell'Ente.
9	Timesheet	Gestionale per la rendicontazione di progetti internazionali

ID	INTEGRAZIONE	SCOPO
10	GARSIA	Sistema informativo del welfare sociale, si occupa di autorizzare il servizio relativo alle borse di studio e ai tirocini
11	Softworks	Sistema per la programmazione dei Servizi della Polizia Locale
12	SW presenze Consiglio Comunale	Sistema per la rilevazione delle presenze e assenze dei Consiglieri Comunali del Comune di Bologna
13	Sistemi Marcatempo	Sistemi presenti all'interno delle strutture fisiche dell'Ente utilizzabili tramite badge per registrare l'orario di ingresso e di uscita dei dipendenti dal proprio posto di lavoro.
14	Alfresco	Sistema per l'archiviazione dei documenti relativi alle procedure del personale.
15	Banche dati e piattaforme Nazionali	Integrazione con i principali sistemi, banche dati e piattaforme Nazionali, come: IPA, INPS, INAIL, InPA, PerlaPA, Centri per l'impiego, Ministeri, Fondi di Previdenza Complementare, Agenzia delle Entrate, SPID.

Sulla base di specifiche e/o future esigenze del Comune di Bologna, l'Aggiudicatario dovrà inoltre garantire l'integrazione con altri servizi (ad esempio: INI-PEC, INAD, NoiPA, PagoPA, AppIO). Tutti i componenti dovranno quindi essere in grado di interfacciarsi dal punto di vista tecnologico utilizzando standard riconosciuti e aperti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle prescrizioni di AgID.

Le specifiche per l'integrazione con i sistemi dell'Ente saranno messe a disposizione dell'Aggiudicatario in fase di avvio dei lavori.

Art. 25 – Compliance Normativa

Di seguito è riportato l'elenco, non esaustivo, delle principali norme di carattere generale delle quali i Concorrenti dovranno tenere conto:

- CCNL Comparto Funzioni Locali e contrattazione territoriale
- CCNL Giornalisti
- CCNL Funzioni Locali (Area Dirigenziale) e contrattazione territoriale
- CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali
- CCNL Istruzione e ricerca
- Servizi pubblici essenziali Legge 12 giugno 1990 n.146
- Decreto “Semplificazioni” D.L. 76/2020 del 16 luglio 2020 convertito in L. 120/2020
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 196/2003 modificato e integrato dal d.lgs. 101/2018 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Regolamento UE 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento UE n° 910/2014 sull’identità digitale (eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature)
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4; Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75, modificati dal Decreto Legislativo, 10 agosto 2018, n. 106, "Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"
- AgID – Circolare 2/2017 sulle misure minime ICT di sicurezza per le Pubbliche Amministrazioni
- AgID – Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
- AgID – Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – maggio 2021

Art. 26 – Collaudo del sistema

Art. 26.1 – Collaudo, verifica di conformità e messa in produzione

Il collaudo del Sistema, tecnico e funzionale, dovrà accertare che tutti i requisiti previsti da questo Capitolato (requisiti obbligatori, requisiti necessari e premiali resi disponibili sulla base del piano di progetto definito dal fornitore) siano stati soddisfatti, che il Sistema è integralmente funzionante, raggiungibile e utilizzabile da ogni client della rete comunale.

Per i requisiti obbligatori e necessari sarà effettuato il collaudo in base alle tempistiche massime definite dall'Art. 4 del presente Capitolato mentre per i requisiti premiali sulla base del piano di progetto definito dal fornitore.

Al tal fine si costituirà un gruppo di lavoro composto dal Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC), e dal responsabile della Soluzione per la gestione del personale. Per l'azienda aggiudicataria, parteciperà al gruppo di lavoro il referente tecnico indicato nel successivo paragrafo 28.1. "Referente Tecnico dell'aggiudicatario".

Il gruppo di lavoro, attraverso verifiche precise e puntuali accerterà che è possibile dismettere l'attuale software di gestione e utilizzare il nuovo Sistema, senza soluzione di continuità e senza interruzioni di servizio superiori ai tempi ragionevoli previsti in queste occasioni.

Le attività di collaudo del Sistema, tecnico e funzionale, e messa in produzione si concluderanno con la redazione di un verbale, firmato dal DEC dell'Ente e dal Referente Tecnico dell'azienda.

In caso di esito negativo, comprovato da riscontri oggettivi, all'azienda aggiudicataria verranno applicate le penali previste del presente Capitolato secondo le procedure specificate nell'Art. 14.

Art. 26.2 - Collaudo migrazione dati, metadati e link ai documenti

È previsto il collaudo della migrazione dei dati, dei metadati e dei link ai documenti, dall'attuale applicazione in uso presso il Comune di Bologna al nuovo Sistema.

I dati, metadati e link ai documenti oggetto della migrazione nel nuovo Sistema dovranno essere organizzati in pacchetti informativi di file, corredati di documentazione descrittiva e consegnati all'Amministrazione.

Il collaudo dovrà accertare che tutti i dati, metadati e link ai documenti attualmente contenuti nell'attuale Sistema e nei relativi archivi, sono stati migrati nel nuovo Sistema, verificando la correttezza, la completezza e la congruità.

Al tal fine, con apposito atto del RUP, si costituirà un gruppo di lavoro composto dal Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), e dal responsabile del sistema informativo del personale o suoi delegati. Per l'aggiudicatario, parteciperà al gruppo di lavoro il Referente Tecnico indicato nel successivo paragrafo 28.1. "Referente Tecnico dell'aggiudicatario".

Il gruppo di lavoro, attraverso verifiche a campione accerterà che quanto contenuto nell'attuale soluzione informativa è stato correttamente riportato nel nuovo Sistema.

Le attività di collaudo si concluderanno con la redazione di un verbale, firmato dal DEC dell'Ente e dal Referente Tecnico dell'azienda, con il quale si accerta che le attività di import si sono svolte

con esito positivo e che le eventuali anomalie riscontrate rientrano nelle casistiche gestibili dall'Ente senza particolari problemi e/o interruzioni.

In caso di esito negativo, comprovato da riscontri oggettivi, all'azienda aggiudicataria verranno applicate le penali previste dal presente Capitolato secondo le procedure specificate nell'Art. 14.

Art. 27 – Servizi professionali connessi

Art. 27.1 – Servizi professionali per la configurazione iniziale e per l'avviamento del Sistema

Sono oggetto di affidamento, e compresi nel servizio, tutti i servizi di configurazione iniziale, installazione, messa in esercizio e messa in atto dell'organizzazione necessarie ed indispensabili per il setup del Sistema e per il corretto funzionamento della gestione operativa per tutta la durata del contratto.

Si citano in particolare i servizi di: installazione e prima configurazione, messa in esercizio e altri adeguamenti necessari per il corretto funzionamento del Sistema, integrazione con altri sistemi del Comune di Bologna, unitamente alle modifiche adattive del Sistema.

Inoltre, in fase di configurazione iniziale, preliminarmente alla messa in esercizio del Sistema, è necessario garantire un setup iniziale di dati e di documenti. Tutti i dati saranno forniti dal Comune di Bologna secondo modalità, tracciati e supporti che verranno condivisi con l'aggiudicatario al momento dell'avvio delle attività.

Art. 27.2 – Servizi professionali per la migrazione dei dati e documenti

Particolare attenzione deve essere posta alla migrazione dei dati e dei link ai documenti attualmente gestiti nei sistemi in uso dal Comune di Bologna. L'Amministrazione metterà a disposizione un backup completo degli archivi esistenti e storici e l'aggiudicatario dovrà garantire l'integrità complessiva dell'archivio, nonché dei dati, dei metadati e dei documenti in esso contenuti.

Tutti i dati e i riferimenti (link di puntamento) ai documenti presenti nell'applicativo di back-office di SispeNet, unitamente ad archivi e repository utilizzati nell'ambito delle procedure di gestione del Personale, oggi in uso presso il Comune di Bologna devono essere migrati, convertiti, bonificati ed importati nel nuovo Sistema, compreso il complesso dello storico conservato negli archivi digitali del Comune di Bologna.

Nelle operazioni di migrazione deve essere garantito il mantenimento dell'integrità, sia dei dati storicizzati che dei dati attuali, nonché la leggibilità e l'agevole reperibilità di dati e documenti.

L'aggiudicatario deve presentare un progetto completo ed esaustivo della modalità in cui intende procedere, indicando i dati che andrà a recuperare e le tecniche che utilizzerà per bonificare e normalizzare i dati recuperati.

Il progetto di migrazione al nuovo prodotto, in particolare, deve essere condotto secondo metodologie strutturate che consentono la storicizzazione documentale.

La procedura deve comunque prevedere degli step di verifica da parte degli operatori comunali in modo da affinare le procedure di migrazione prima della conversione definitiva ed il passaggio al nuovo Sistema.

A fronte della situazione esistente, l'aggiudicatario deve indicare e documentare quanto necessario all'importazione dei dati nel suo applicativo, ad esempio: il tracciato record, il formato dei dati, la struttura tabellare o gli eventuali vincoli.

L'aggiudicatario deve fornire, al termine della migrazione, una relazione completa sui dati convertiti riepilogando il lavoro svolto, i risultati ottenuti, eventuali anomalie riscontrate e le eventuali normalizzazioni effettuate.

Art. 27.3 – Servizi di formazione

Il servizio oggetto del presente appalto deve comprendere anche il servizio di formazione utenti, da svolgersi a conclusione della fase di configurazione iniziale del nuovo Sistema, precedentemente alla messa in esercizio dello stesso.

È necessario che l'aggiudicatario predisponga un piano di formazione costruito ad hoc sulle esigenze del Comune di Bologna, finalizzato all'acquisizione delle competenze specifiche riguardanti le funzionalità applicative e le nuove modalità di lavoro da parte di tutti gli utilizzatori del nuovo Sistema, fino al raggiungimento della completa padronanza della stessa, tenendo in considerazione le esigenze degli utenti, i tempi e le modalità concordate con il Comune di Bologna.

Il servizio di formazione deve essere erogato da personale competente dotato di conoscenza specifica del Sistema proposto ed esperienza in campo didattico e il percorso di formazione deve coprire l'attività formativa e il training on the job, rivolgendosi agli utenti del Comune di Bologna, quali Dirigenti, Responsabili e tutti i dipendenti dell'Area Personale e Organizzazione, operatori dei Sistemi Informativi e altri eventuali utenti base definiti in condivisione con

l'Amministrazione. In particolare, si stima che il numero degli utenti che utilizzeranno il sistema siano circa 350.

Le sessioni di formazione dovranno essere erogate in sede presso il Comune di Bologna o a distanza, tramite sessioni live in date e orari da concordare tra le parti: indipendente dalla modalità, le sessioni di formazione dovranno garantire la copertura dell'intera platea di utenti interessati. La formazione deve essere predisposta su istanze dedicate dell'ambiente di test/pre produzione, che potranno essere raggiunte per mezzo di URL ad hoc, anche con l'ausilio di simulazioni di realtà operative.

Le sessioni formative in aula virtuale devono essere registrate e l'Appaltatore deve fornire il link in streaming della registrazione e i relativi video in formato mp4, opportunamente editati con bookmark degli argomenti trattati, in un formato accessibile secondo le linee Guida AgID relative all'accessibilità.

La piattaforma di erogazione della formazione deve essere messa a disposizione dall'aggiudicatario, il quale provvederà, inoltre, a:

- Registrare le presenze degli utenti, secondo la normativa vigente sulla finalità del trattamento dei dati personali, e rilasciare un attestato di partecipazione.
- Fornire al Comune di Bologna la registrazione delle sessioni formative e acquisire le liberatorie all'utilizzo delle immagini, delle registrazioni e successive pubblicazioni.
- Perseguire la tutela dei diritti relativi alla tutela dei dati personali, della privacy e del diritto all'immagine dei partecipanti alle sessioni formative secondo la normativa vigente.

Le attività di formazione devono essere sottoposte a controllo di conformità, al fine di verificare l'acquisizione delle competenze da parte dei partecipanti e attestare l'adeguatezza del corso erogato. Nello specifico, è necessario prevedere, a carico dell'aggiudicatario, al termine di ciascun corso:

- Attività di verifica apprendimento e valutazione della formazione ricevuta tramite questionari.
- Monitoraggio della soddisfazione degli utenti.

In aggiunta alle sessioni di formazione, devono essere garantiti:

- La messa a disposizione dell'ambiente di test per lo svolgimento di simulazioni da parte degli operatori interni.

- La predisposizione di pillole formative, come video tutorial, fruibili in modalità asincrona, da diffondere tra gli utenti, realizzate sulla base delle specifiche esigenze del Comune di Bologna e contestualizzate alla configurazione del nuovo Sistema.
- Adeguata manualistica personalizzata sulla base della configurazione del Sistema per le diverse tipologie utenti utilizzatori e adattata alle specifiche esigenze del Comune di Bologna.

Gli strumenti elencati devono essere disponibili in lingua italiana e la documentazione fornita deve essere consultabile anche online.

Inoltre, devono essere erogate attività di formazione anche successive al primo avviamento della piattaforma in caso di variazioni significative nell'operatività della stessa a seguito di manutenzione correttiva, adeguativa o evolutiva.

Tutte le funzionalità di dettaglio oggetto di attività formativa e dedicate agli utenti devono poter essere oggetto di modifica e affinamento in fase di configurazione.

Inoltre, le modalità di somministrazione e l'organizzazione degli eventi formativi deve essere condivisa tra il soggetto aggiudicatario, il Comune di Bologna ed ulteriori eventuali altri soggetti individuati dall'Amministrazione prima dell'erogazione.

Art. 27.4 – Servizi di assistenza all'uso del software e help-desk

Il servizio deve prevedere servizi di assistenza e supporto agli utenti del Comune di Bologna per l'utilizzo del Sistema.

In particolare, il servizio di help-desk deve garantire le seguenti tipologie di assistenza agli utenti (dipendenti del Comune di Bologna):

- assistenza applicativa: comprende tutte le attività di supporto necessario all'utilizzo ottimale della Soluzione, assicurando un efficace punto di contatto in grado di ricevere, gestire e risolvere le richieste o le segnalazioni
- assistenza specialistica: attività di gestione delle richieste/segnalazioni, pervenute direttamente dagli utenti che necessitano di competenze tecnico-specialistiche, di materia e di carattere normativo

In particolare, il servizio di assistenza prevede le attività di supporto operativo nell'utilizzo del Sistema, supporto per la configurazione e amministrazione del Sistema post rilascio, assistenza per la segnalazione di malfunzionamenti e di supporto riguardante evoluzioni che comportino modifiche di configurazione, come, a titolo esemplificativo:

- sopperire a difetti e/o a malfunzionamenti del Sistema;
- istruire il personale specializzato per il superamento, la correzione o l'aggiramento di eventuali errori che i programmi potrebbero manifestare;
- supportare la configurazione di nuove versioni dei programmi o di parti di essi, upgrade evolutivo o correttivo di alcune parti del software;
- dare assistenza e consulenza riguardo all'utilizzo del Sistema;
- dare assistenza per attivare interfacce verso sistemi esterni o supporto sistemistico.

L'aggiudicatario deve mettere a disposizione il personale adeguato a fornire un servizio di Help Desk erogato agli utenti dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00, in funzione anche delle esigenze della Stazione Appaltante, per l'intera durata contrattuale. L'aggiudicatario deve mettere a disposizione un Sistema di trouble ticketing e sistemi di knowledge management per il reperimento di informazione per la gestione delle attività.

L'aggiudicatario si impegna inoltre a mettere a disposizione un numero telefonico dedicato all'assistenza di specifiche tipologie di utenti (es. user, admin, configuratori, ecc..).

Le richieste di assistenza dovranno essere classificate secondo tipologie concordate con il Comune di Bologna e riconducibili ai seguenti livelli di severità:

Livello di severità	Descrizione
Alto	L'Utente necessita di un intervento quanto più tempestivo possibile dell'aggiudicatario, comunque entro 2 ore dalla segnalazione, poiché non è in grado di usufruire del servizio per indisponibilità o malfunzionamento dello stesso.
Medio	L'Utente non è in grado di usufruire del servizio perché le sue prestazioni risultano decisamente degradate.
Basso	L'Utente è in grado di usufruire del servizio anche se le prestazioni dello stesso risultano degradate in alcune sue componenti ritenute critiche.

Per ognuna di queste categorie, l'aggiudicatario deve rispettare i seguenti tempi di risoluzione della richiesta dalla presa in carico:

- Urgenza Alta ≤ 2 ore
- Urgenza Media ≤ 4 ore
- Urgenza Bassa ≤ 36 ore

Al verificarsi di problematiche di particolare complessità, su richiesta degli utenti, l'aggiudicatario deve fornire un servizio di supporto tramite appuntamento telefonico, mettendo a disposizione, se necessario anche in loco, un tecnico di comprovata ed approfondita esperienza. In particolare, si richiede la presenza programmata e costante di risorse dell'aggiudicatario presso la sede del Comune di Bologna, che verranno quantificate e concordate con l'Amministrazione in seguito all'aggiudicazione.

Art. 27.5 – Servizi di manutenzione ordinaria, correttiva, adeguativa ed evolutiva

A partire dalla data del collaudo positivo e per tutta la durata del servizio, l'aggiudicatario si impegna a garantire l'erogazione di servizi di manutenzione ordinaria, correttiva e adeguativa.

Inoltre sia nella fase di setup iniziale che a seguito del primo collaudo, l'aggiudicatario si impegna a garantire l'erogazione di servizi di manutenzione evolutiva su richiesta dell'Ente attraverso incarichi specifici.

Si precisa che:

- La manutenzione ordinaria comprende l'insieme di attività pianificate e periodiche che hanno l'obiettivo di mantenere il sistema informatico in condizioni operative ottimali, prevenendo guasti e malfunzionamenti, e garantendo la continuità del servizio.
- La manutenzione correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi.
- La manutenzione adeguativa comprende l'attività volta ad assicurare il costante aggiornamento della soluzione, in riferimento all'ambiente tecnologico (stack tecnologico), all'ultima versione applicativa disponibile (nuove funzionalità) e al contesto esterno (integrazione con sistemi pubblici). La manutenzione adeguativa comporta, inoltre, il continuo e costante recepimento delle variazioni ed integrazioni al quadro normativo di riferimento, anche nei casi in cui l'entità della modifica possa essere considerata come manutenzione evolutiva del prodotto.
- La manutenzione evolutiva comprende la modifica o la creazione di nuove funzionalità ad uso esclusivo dell'Ente, non previste nel Capitolato di gara o nell'offerta presentata.

L'aggiudicatario, a seguito di comunicazione di malfunzionamento, si impegna ad intervenire tempestivamente per la risoluzione di eventuali gravi malfunzionamenti.

L'aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione uno strumento di tracciamento e monitoraggio di:

- segnalazioni di malfunzionamento e loro risoluzione relativi alla manutenzione correttiva;
- richieste e rilasci relativi alla manutenzione adeguativa;
- richieste e rilasci relativi alla manutenzione evolutiva.

Art. 27.6 – Servizio di reportistica sull'esecuzione del servizio

L'aggiudicatario si impegna a inviare alla Stazione Appaltante, su base trimestrale, i dati aggregati e di sintesi relativi alle prestazioni contrattuali in formato elettronico. In particolare, i report devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- valore delle fatture emesse
- servizi erogati
- informazioni relative allo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL)
- ogni altra informazione richiesta dalla Stazione Appaltante

L'aggiudicatario si impegna inoltre a fornire reportistica, informazioni e statistiche richieste dal Comune di Bologna e riguardanti particolari elementi dell'oggetto del servizio in qualsiasi momento, a richiesta della Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario deve inoltre predisporre su base mensile un report relativo a tutte le richieste di assistenza pervenute, con indicazione di data, ora e della modalità della ricezione della richiesta, indicazione della disponibilità del servizio, ed eventuali altri dati richiesti dalla Stazione Appaltante.

Art. 28 – Verifiche di funzionamento

L'aggiudicatario provvede alla verifica di funzionamento del servizio tramite attività programmata e continuativa, durante la quale l'aggiudicatario e l'Ente verificano congiuntamente il corretto funzionamento dei sistemi messi a disposizione.

Art. 28.1 – Referente Tecnico dell'aggiudicatario

Entro 10 giorni dalla stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà segnalare formalmente all'Amministrazione un Responsabile Tecnico delegato alla supervisione dell'esecuzione del contratto e ai rapporti con il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e con il DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto).

Si segnalano in via non esaustiva le attività che il Referente Tecnico dovrà svolgere:

- interfaccia tecnica-operativa per tutti le esigenze di esercizio;
- coordinamento delle risorse impiegate della propria azienda;
- responsabile per l'azienda fornitrice dei collaudi previsti da questo Capitolato;
- controllo e rendicontazione di tutte le attività previste dal presente Capitolato;
- comunicazione immediata, a mezzo PEC dedicata, di potenziali interruzioni o degradi dei livelli di servizio;
- supporto per eventuali cambiamenti proposti dall'Amministrazione al progetto.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con apposita disposizione, conferirà al Referente Tecnico dell'aggiudicatario, che si obbliga ad accettare, l'incarico di "Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali" (ex art. 29 L. 196/03) relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'ambito dei servizi richiesti nel presente Capitolato impegnandosi ad espletare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle disposizioni del Comune di Bologna.

Art. 28.2 – Gestione dei rilasci

Quando l'azienda fornitrice è tecnicamente pronta per un nuovo rilascio, deve informare tramite mail dedicata il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) di quanto segue:

- modalità di rilascio, rischi e azioni di mitigazione
- step e tempi previsti
- se sono previste interruzioni di servizio, deve indicare i tempi di ripristino.

Al fine di garantire la continuità di servizio e rimuovere possibili malfunzionamenti del nuovo Sistema, l'aggiudicatario, prima della messa in esercizio di ogni nuova versione del Sistema, dovrà rilasciare le versioni aggiornate in ambiente di collaudo, per consentire gli opportuni controlli.

Ogni modifica a livello architetturale, di ambiente o di prodotto standard, dovrà essere testata in questo ambiente (test) per verificarne la compatibilità e integrazione prima di essere rilasciata in produzione. L'aggiudicatario, utilizzando l'ambiente di collaudo da sé predisposto, verificherà l'integrazione, la coesistenza e, più in generale, gli effetti degli aggiornamenti, dei nuovi prodotti e dei processi di gestione prima dell'installazione.

L'ambiente di collaudo dovrà essere in grado di replicare i casi reali di produzione e sarà inoltre utilizzato per l'esecuzione di simulazioni e verifiche anche da parte dell'Amministrazione.

Art. 28.3 – Verifiche di corretto funzionamento

La verifica di funzionamento è un'attività programmata a cadenza mensile, durante la quale l'aggiudicatario e l'Ente verificano congiuntamente il corretto funzionamento del Sistema proposto.

La verifica comprende l'analisi e l'individuazione della soluzione per tutte le segnalazioni che nel periodo sono arrivate dagli utilizzatori del nuovo Sistema.

L'azienda dovrà di propria iniziativa, cioè senza attendere la verifica programmata, garantire che il Sistema fornito sia sempre in linea e coerente con la normativa vigente.

Art. 29 – Cronoprogramma

Il fornitore dovrà indicare il cronoprogramma (GANTT) delle attività, le relative interdipendenze e scadenze per il completamento dei progetti per consentire all'Ente una valutazione delle tempistiche complessive ed il monitoraggio delle stesse. Per i dettagli vedere il Progetto del servizio allegato al presente Capitolato (punto B.2.0 Piano delle attività).

La calendarizzazione di dettaglio delle attività dovrà comprendere l'attivazione del servizio, la configurazione di un ambiente di collaudo, configurazione di un ambiente di produzione, il recupero integrale e migrazione di dati e archivi informatici preesistenti, attivazione servizio assistenza, manutenzione, formazione al personale interno al Comune di Bologna.

Ai fini della stesura del cronoprogramma e della definizione del Piano di lavoro, si rende noto ai fornitori che:

- prima dell'effettivo avvio delle procedure contabili dovrà essere prevista una fase di controllo preliminare delle procedure contabili, da parte degli operatori, che potrà consistere nell'esecuzione, in ambiente di collaudo, delle elaborazioni stipendiali di almeno due mensilità; l'output delle elaborazioni verrà confrontato con l'output delle elaborazioni delle medesime mensilità del sistema attuale; dovranno essere effettuate le eventuali messe a punto derivanti dai ricalcoli fino ad accettazione dell'output da parte dell'Ente; dovrà essere prodotto anche il file di prova per l'emissione dei mandati/reversali in SAP;
- nell'avvio della Soluzione, dovrà essere data priorità alle funzionalità relative a: Gestione Anagrafica, Gestione Giuridica, Gestione Economica, Contabilità e controllo di gestione, Presenze/Assenze, Organizzazione;

- l'avvio della Soluzione potrà avvenire in maniera graduale, garantendo durante il periodo transitorio, la possibilità di continuare ad utilizzare l'attuale sistema SispeNet fino a quando tutti i moduli e le funzionalità del nuovo Sistema non saranno rese disponibili e attivate; a tal fine l'aggiudicatario si impegna ad attivare i necessari flussi di dati sia in input che in output.
- l'Ente valuterà positivamente le offerte in cui si propone un avvio anticipato della Soluzione rispetto alle scadenze massime definite nel presente Capitolato e, qualora ciò fosse atto ad assicurare un processo complessivamente più rapido.

Art. 30 – Exit Management

Alla scadenza del contratto, i dati presenti nel nuovo Sistema dovranno essere resi disponibili al Comune di Bologna secondo le specifiche tecniche che saranno concordate con l'aggiudicatario, unitamente a tutti i dati acquisiti dallo stesso durante l'esecuzione del servizio, o a sua disposizione in ragione delle attività svolte.

Con almeno sei mesi di anticipo rispetto alla data di scadenza e senza vantare diritto ad alcun compenso comunque denominato, l'aggiudicatario si impegna a fornire la documentazione aggiornata relativa a tutte le basi dati utilizzate ed ai sistemi di registrazione dati su ciascuno degli archivi utilizzati e alle modalità utilizzate per la condivisione dati con sistemi terzi, in maniera tale che si possa poi disporre per l'alimentazione di eventuali altri sistemi.

L'aggiudicatario si impegna a provvedere a tutto quanto necessario affinché il Comune di Bologna, direttamente o per tramite di altro aggiudicatario appositamente selezionato, possa subentrare nella gestione delle attività mediante altro servizio analogo o una soluzione applicativa appositamente identificata.

La fase di passaggio ad un nuovo Sistema non dovrà comportare alcuna interruzione di servizio per gli utenti e l'aggiudicatario dovrà fornire tutto il supporto e la collaborazione ritenuti necessari, a insindacabile giudizio del Comune di Bologna, per la migrazione alla soluzione applicativa subentrante.