



Decreto del Direttore Generale 2019

Oggetto: Procedura di affidamento sotto soglia ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per acquisizione software in modalità SaaS per la rilevazione e gestione delle presenze. Importo stimato a base di gara Euro 120.000+IVA – CIG 7975653510

IL DIRETTORE GENERALE

- PREMESSO** Che l'Ateneo ha programmato e intende acquisire una piattaforma per la rilevazione e la gestione telematica delle presenze del personale fruibile on line in modalità SaaS;
- PREMESSO** Che i tecnici di ASIT in collaborazione con i colleghi di ARU hanno predisposto il Capitolato Speciale in cui sono dettagliate le caratteristiche essenziali del sistema e le caratteristiche migliorative che verranno valutate nella fase di valutazione della procedura;
- PREMESSO** Che i tecnici di ASIT hanno stimato la spesa per un periodo complessivo di 5 anni in Euro 200.000,00+IVA pari a Euro 40.000 + IVA per ciascun anno di utilizzo del sistema e che il servizio potrebbe essere attivato dal gennaio 2020;
- PREMESSO** Che tra le convenzioni attive che il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha stipulato avvalendosi della CONSIP S.p.A. non esiste alcuna convenzione per il sistema di cui necessita l'Ateneo;
- PREMESSO** Che nel mercato elettronico sono offerti i beni di cui necessita l'Ateneo nel bando-categoria "Servizi" e nella categoria "Servizi per l'information Communication Technology";
- CONSIDERATA** L'opportunità di ricorrere all'espletamento di una singola procedura di acquisto per l'individuazione del fornitore in un unico lotto mediante l'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa per un importo complessivo a base d'asta di Euro 120.000,00 oltre all'IVA di legge per la fornitura del sistema in modalità SaaS per 36 mesi eventualmente estendibili dall'Ateneo, alle medesime condizioni, ivi comprese quelle economiche, per un periodo massimo di ulteriori due anni (anche mediante singoli rinnovi annuali);
- VERIFICATO** Che, per l'acquisto in oggetto, non risulta necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI), in quanto la prestazione in argomento rientra nelle ipotesi di cui all'art. 26, comma 3 bis, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- CONSIDERATO** Che gli operatori economici invitati dovranno essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- ACQUISITO** Il CIG per la procedura di acquisto 7975653510;
- VERIFICATA** La disponibilità dei fondi ASIT, UO Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) degli esercizi di competenza alla voce CoAn A.C.06.08.16 "Licenze d'uso software (non inventar.)";
- VISTO** Il D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTI** Gli artt. 29 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., 37 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., in materia di obblighi di trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- VISTE** Le Linee Guida ANAC pubblicate all'indirizzo internet <https://www.anticorruzione.it>;
- VISTO** Il Codice di comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con D.R. n. 121 del 12/02/2015;
- VISTO** Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019 dell'Università Ca' Foscari Venezia, adottato ai sensi della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.;
- VISTO** Lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** Il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** Il Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Decreto del Rettorale n. 752 prot. n. 49591 del 23 ottobre 2017;
- VERIFICATA** La regolarità della procedura di affidamento;
- PRESO ATTO** Che non sussistono situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e di cui all'art. 7 del Codice di comportamento di Ateneo nei confronti del responsabile unico del procedimento e del Dirigente;
- VISTO** Il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 76/2018 prot. n. 6937 del 06.02.18 relativo all'allocatione del budget ai centri di responsabilità dell'Amministrazione Centrale e alle modalità di utilizzo per l'esercizio 2019;

VISTO Il Decreto del Direttore Generale n. 509/2015 prot. n. 44769-VII/4 del 25.09.15 ad oggetto "Ing. Tommaso Piazza - attribuzione incarico di funzione dirigenziale";
PRESO ATTO Che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

- Art. 1** Di autorizzare la procedura di affidamento sotto soglia ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i. per l'individuazione del contraente mediante Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione di un software in modalità SaaS per la rilevazione e la gestione telematica delle presenze del personale sulla base delle seguenti disposizioni:
- importo stimato a base di gara di Euro 120.000,00+IVA;
 - aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del Codice;
 - aggiudicazione potrà effettuarsi anche in presenza di una sola offerta valida, fatta salva la verifica di congruità
 - mediante un lotto;
- Art. 2** Di approvare il capitolato speciale allegato relativo alla procedura in oggetto che verrà utilizzato per la procedura MEPA;
- Art. 3** Di invitare tutte le Ditte presenti sul MePa ed iscritte nel Bando Servizi per le Pubbliche Amministrazioni e nella categoria "Servizi per l'information CommunicationTechnology";
- Art. 4** La spesa complessiva massima di Euro 120.000,00+IVA pari ad Euro 146.400,00 IVA compresa graverà sui fondi ASIT, UO Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) degli esercizi di competenza (2020, 2021, 2022) alla voce CoAn A.C.06.08.16 "Licenze d'uso software (non inventar.)";
- Art. 5** Di nominare, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC n. 3 il Dott. Alberto Piotto responsabile unico del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Marcato

ALLEGATO:
- Capitolato speciale.



CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA NEGOZIATA PER LA FORNITURA DI SOFTWARE IN MODALITA' SAAS PER LA RILEVAZIONE E LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRESENZE CIG: 7975653510

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il presente capitolato disciplina le modalità e le condizioni di affidamento della fornitura e configurazione di un sistema per la rilevazione e la gestione delle presenze fruibile online per i dipendenti e i soggetti autorizzati dall'Ateneo all'utilizzo del sistema di rilevazione presenze dell'Ateneo (di seguito anche sistema).

Lo scopo che si intende raggiungere consiste nel realizzare i seguenti obiettivi:

- rendere le procedure di raccolta e gestione delle presenze più snelle e più rapide in modo da consentire all'organizzazione di concentrare le proprie capacità su attività a maggior valore aggiunto;
- facilitare il processo di raccolta e confronto dei dati sulla presenza;
- aumentare la trasparenza nella gestione delle presenze;

Il presente appalto ha come oggetto l'affidamento in unico lotto del servizio di rilevazione e gestione delle presenze in modalità Software as a Service (SaaS). Sono comprese nell'appalto tutte le prestazioni e/o forniture necessarie per fornire il servizio completamente compiuto e secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato ed in particolare:

- i relativi servizi di implementazione e migrazione dei dati storici per le esigenze dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- la formazione iniziale agli operatori dell'Ateneo per l'avvio del nuovo sistema;
- l'assistenza operativa al personale dell'Ateneo tramite Help-desk;
- l'assistenza tecnica e la manutenzione del sistema incluso il rilascio e l'installazione delle nuove versioni e l'adeguamento normativo;
- gli sviluppi e la manutenzione evolutiva non compresa nell'adeguamento normativo (25 giorni/uomo per ogni anno di durata contrattuale).

Il contratto avrà durata di 3 (tre) anni decorrenti dalla data di positivo collaudo.

L'Università si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, ivi comprese quelle economiche, per un periodo massimo di ulteriori due anni (anche mediante singoli rinnovi annuali). L'Università esercita tale facoltà comunicandola all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 20 (venti) giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

L'Ateneo si riserva inoltre la possibilità di utilizzare il sistema fino al termine della durata dell'appalto. Il sistema dovrà quindi rimanere operativo successivamente alla scadenza del contratto, per tutto il tempo necessario a completare le procedure di estrazione dei dati per la migrazione verso un nuovo sistema, durante questo periodo il fornitore dovrà supportare l'Ateneo nell'estrazione di tutti i dati e metterà a disposizione la documentazione tecnica, necessaria alla migrazione a nuovo sistema.

ART. 2 – PROCEDURA DI GARA – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura sarà affidata mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. b)- bis del Codice.

La gara verrà espletata tramite richiesta di offerta (R.d.O.) sul Me.Pa (Mercato Elettronico della pubblica Amministrazione) di CONSIP S.p.A. accessibile sul portale www.acquistinretepa.it.

Per poter partecipare alla procedura i concorrenti dovranno essere abilitati sulla piattaforma Me.Pa. tra i prestatori di "Servizi per l'Information Communication Technology" e far pervenire la loro offerta entro i termini indicati nella Richiesta di Offerta (RdO), alla voce "Date della RdO".

Eventuali richieste e comunicazioni dovranno essere fatte pervenire entro il termine indicato nella RdO nell'apposita area "Comunicazioni" del sistema MePA.

In risposta alla RdO l'impresa dovrà trasmettere la documentazione richiesta sul sito. La RdO sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

Ogni concorrente, attraverso la piattaforma MEPA, dovrà presentare:

A – DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO:

- **Dichiarazione (allegato A)** sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, con cui lo stesso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito dal codice penale e dalle leggi speciali ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000, dichiara:
 1. di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione di cui 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
 2. che nei confronti dei soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 non sussistono cause di esclusione di cui al predetto art. 80, commi 1 e 2 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
 3. i dati identificativi dei soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice:
 - 3.1 (per i soggetti in carica, riportare nominativo, dati anagrafici, codice fiscale, carica sociale e relativa durata);
 - 3.2 (per i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione della presente procedura, riportare nominativo, dati anagrafici, codice fiscale, carica sociale e relativa data di cessazione);
 4. di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165;
 5. di accettare, senza riserva alcuna, il presente capitolato speciale;
 6. di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ateneo con Decreto Rettorale n. 121 del 12/02/2015 e reperibile sul sito web dell'Università all'indirizzo <http://www.unive.it> e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
 7. qualora un partecipante alla procedura in oggetto eserciti la facoltà di "accesso agli atti":
 - di autorizzare la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara
 - oppure
 - di non autorizzare, la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale (Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice);
 8. ove l'operatore economico risultasse aggiudicatario, si obbliga a:
 - a. osservare e rispettare, con effetti tra le parti per la durata del rapporto contrattuale tutte le norme che regolano la materia del trattamento dei dati particolari;
 - b. accettare l'Atto di Nomina a Responsabile del trattamento;
 - c. offrire le idonee garanzie del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed in particolare di quelle attinenti il profilo della sicurezza informatica;
 - d. a qualificarsi come fornitore di servizi SaaS presso il Marketplace Cloud di AGiD entro la firma del contratto.
 9. di aver diritto alla riduzione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice per (precisare le motivazioni per le quali il concorrente ha diritto alla riduzione della garanzia provvisoria).

- **PASSOE** di cui all'art. 2, comma 3.b della deliberazione n. 157 del 17 febbraio 2016 dell'ANAC sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa;
- **GARANZIA PROVVISORIA** dell'importo di € 2.400,00 (Euro duemilaquattrocento/00);

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia dovrà riportare la dicitura <<**Garanzia provvisoria per la fornitura di un software in modalità SAAS per la rilevazione e la gestione telematica delle presenze – CIG: 7975653510**>>, e prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Università;
- l'impegno del fideiussore (anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria), a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all' articolo 103 del Codice, qualora l'offerente risultasse affidatario. Rimane salvo quanto previsto all'art. 93, comma 8 del Codice.

La fideiussione deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, D.M. 19 gennaio 2018, n. 31 pubblicato in GU n.83 del 10-4-2018 - Suppl. Ordinario n. 16.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Si applica la riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al comma precedente, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

Restano salve le ulteriori ipotesi di riduzione previste dal comma 7 dell'art. 93 del Codice.

Per fruire del beneficio della riduzione della garanzia, l'offerente dovrà allegare alla garanzia provvisoria la documentazione attestante il diritto alla riduzione della garanzia stessa. In alternativa, il beneficio alla riduzione della garanzia dovrà essere autocertificato nella dichiarazione di cui all'allegato 1.

La garanzia dell'aggiudicatario resterà vincolata fino alla costituzione della garanzia definitiva.

Nel caso in cui vengano prorogati i termini di presentazione delle offerte, i concorrenti dovranno adeguare il periodo di validità della garanzia provvisoria al nuovo termine di presentazione delle offerte, salva diversa ed espressa comunicazione da parte dell'Università.

Si applica l'istituto del soccorso istruttorio secondo quanto previsto all'art. 83, comma 9, del Codice.

B – OFFERTA TECNICA

La busta elettronica "Offerta tecnica" deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- **Descrizione dettagliata dell'applicativo**
descrizione dettagliata dell'applicativo da cui si evinca in maniera evidente la rispondenza del sistema alle caratteristiche minime richieste dal presente capitolato, oltre che la disponibilità in termini di formazione.
- **Cronoprogramma per le fasi di installazione, configurazione e formazione iniziale;**

- **Descrizione dettagliata delle caratteristiche migliorative:**
descrizione dettagliata delle caratteristiche migliorative del sistema e dei servizi proposti rispetto alle caratteristiche minime richieste con particolare riguardo ai criteri e ai sotto-criteri di valutazione riportati nell'articolo 9.
- **Schema di valutazione delle caratteristiche migliorative**
compilato usando il format dell'allegato B ed inserendo per ciascun sotto criterio una breve sintesi e il riferimento alla pagina del documento "Descrizione dettagliata delle caratteristiche migliorative" in cui viene dettagliata la caratteristica considerata.

L'offerta tecnica non deve riportare a pena di esclusione i dati relativi all'offerta economica.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa invitata.

C – OFFERTA ECONOMICA

Il concorrente dovrà indicare sul sistema Me.Pa. il prezzo di fornitura espresso con fino a due cifre decimali. L'offerta economica generata dal sistema dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

Tutta la documentazione di gara potrà essere sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante dell'impresa concorrente. In tal caso, allegata alla documentazione amministrativa dovrà essere la relativa procura.

Art.3 - VALORE STIMATO DEL CONTRATTO

L'importo stimato triennale della fornitura in oggetto a base di gara ammonta a € 120.000,00 (Euro centoventimila/00), oltre IVA di legge.

L'importo complessivo stimato per la durata di 60 mesi (36 mesi + eventuali 24 di rinnovo) ammonta a euro 200.000,00 (duecentomila/00), oltre IVA di legge.

Gli oneri di sicurezza da interferenze sono pari a zero.

L'importo contrattuale resterà fisso e invariabile per l'intera durata del contratto: ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. non sono previste clausole di revisione dei prezzi.

Il corrispettivo contrattuale sarà quello risultante dall'offerta aggiudicata e non potrà subire alcuna variazione in aumento per l'intera durata del contratto.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore avendo preso conoscenza di tutte le circostanze di fatto e di luogo, sia generali che particolari, che possono influire sulla determinazione delle condizioni economiche e che potranno incidere sull'esecuzione delle attività oggetto della fornitura e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

Il Fornitore non ecciperà, nello svolgimento delle attività oggetto della fornitura, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal C.C. e non escluse dalla legge.

Art.4 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Presso l'Università Ca' Foscari Venezia, la rilevazione delle presenze avviene per mezzo di badge RFID assegnati ai dipendenti. Il riconoscimento dell'utente avviene attraverso l'ID Mifare o Mifare plus a 4 o 7 byte letto direttamente dai rilevatori di presenze. Il database dei badge attivi e dei relativi ID Mifare è mantenuto dall'Ateneo. Il sistema dovrà quindi permettere all'Ateneo di aggiornare giornalmente tramite Webservice o accesso diretto al database la lista dei Badge e dei relativi codici Mifare. La chiave di collegamento tra i due sistemi deve essere il codice fiscale del dipendente.

Il badge funziona anche come chiave elettronica per l'accesso ad alcuni edifici dell'Ateneo.

Il badge è rilasciato dall'Ateneo attraverso il proprio Ente Tesoriere, attualmente Friuladria, e viene consegnato a tutto il personale dipendente e agli studenti.

Il badge viene altresì utilizzato per i Volontari del servizio civile e per il personale esterno delle ditte assegnatarie dell'appalto per le attività di pulizia e portierato.

La gestione delle presenze/assenze è effettuata dagli operatori dell'Area Risorse Umane. Il numero di persone da gestire alla data del 01/07/2019 è stimato in circa 1.000 unità.

Art. 5 - DESCRIZIONE DELL'APPLICATIVO

Il servizio di gestione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo deve essere flessibile e personalizzabile in base alle peculiarità dell'Ateneo e deve garantire una piena integrazione con i sistemi informativi già in uso. In particolare, deve essere in grado di scambiare le informazioni, in modo bidirezionale e con un continuo allineamento dei dati, con il programma CSA realizzato dal Consorzio CINECA della suite U-GOV, utilizzato per gestire i dati giuridici e stipendiali del personale, e i moduli U-GOV collegati, per la gestione di assenze e attività che incidono sia nella gestione presenze che nella carriera giuridico-economica del dipendente secondo quanto indicato nell'allegato 1 al presente capitolato.

L'aggiudicatario dovrà in ogni caso assicurare l'integrazione bidirezionale con il sistema di CINECA operando di concerto con il CINECA per realizzare una integrazione stabile ed affidabile.

Ai fini della identificazione dei validatori il servizio di rilevazione presenze deve essere interfacciato con il modulo Organico di U-GOV RU. Ciò potrà richiedere l'allineamento dei dati relativi a Responsabilità, Posizioni Organizzative, Deleghe/Deroghe (ad esempio per definire validatori diversi dai responsabili di struttura) tramite viste messe a disposizione dai sistemi CINECA.

Il sistema deve consentire altresì l'integrazione con il sito web di Ateneo con una interfaccia che consenta al personale di visualizzare la propria situazione personale (timbrature giornalieri, saldi giornalieri, mensili e annuali, diritti e utilizzo di ferie e permessi) nonché di inviare direttamente le richieste di giustificativi per assenze, ferie e permessi.

Il Servizio di rilevazione Presenze deve essere profilabile secondo i ruoli dell'utilizzatore.

Come minimo devono essere individuati 3 diversi profili di accesso a cui far corrispondere tre diverse tipologie di funzionalità (interfacce):

- uno di "BackOffice" a disposizione dell'Area Risorse Umane (ARU);
- uno a disposizione di tutto il personale tecnico amministrativo e dirigente e dei volontari del servizio civile;
- uno per i responsabili delle singole UOR (i validatori e gli eventuali loro delegati).

L'interfaccia di "BackOffice" deve permettere agli uffici dell'ARU di avere il pieno controllo di tutti gli eventi legati alle presenze. Deve gestire l'intero ciclo del processo di rilevazione delle presenze, dall'acquisizione delle timbrature, al calcolo dei totali giornalieri e mensili, dalla rilevazione delle anomalie alla gestione dei permessi ed alla produzione della reportistica.

L'interfaccia per il personale deve permettere a tutti i dipendenti (con esclusione del personale esterno delle ditte appaltatrici dei servizi di pulizia e portierato) di conoscere le informazioni principali che li riguardano (ad esempio timbrature, totali giornalieri e mensili) e di gestire gli eventi di comunicazione con l'Amministrazione (richieste di ferie e permessi, giustificazione di anomalie, etc.) mediante l'imputazione diretta dei dati nel sistema previa approvazione dei soggetti validatori. In particolare, il dipendente deve avere la possibilità di chiedere al proprio responsabile ferie e permessi nonché di inserire eventuali mancate timbrature, anche riferite a giornate di servizio svolto in modalità di telelavoro. Al momento dell'inserimento via web della richiesta il sistema deve segnalare automaticamente al dipendente l'eventuale superamento della disponibilità per la specifica causale richiesta, sia oraria sia giornaliera, ed impedire l'inserimento.

Il personale tecnico-amministrativo è organizzato in modo gerarchico, secondo lo schema responsabile - collaboratore. Il collaboratore effettua le proprie richieste via web (tramite l'interfaccia messo a disposizione dal sistema) al proprio responsabile, il quale a sua volta le valuta e decide se validarle o meno.

Una volta validate, le richieste presentate via web dai dipendenti confluiscono e vengono gestite direttamente nel sistema, salvo per alcune specifiche tipologie di giustificativi/richieste per le quali è prevista un'ulteriore specifica validazione a cura del personale dell'ARU.

Deve essere previsto anche il profilo del delegato del validatore, per consentire la validazione in assenza del responsabile. Il responsabile deve pertanto avere la possibilità di delegare - anche per una sola unità organizzativa afferente alla propria struttura - un proprio collaboratore ad agire in propria vece; in tal caso il validatore deve comunque mantenere l'accesso a tutti i dati del personale della struttura. Di conseguenza, responsabili e delegati devono essere due ruoli coesistenti con uguali diritti.

Il Sistema presenze deve inviare un'email informativa ai validatori e ai loro delegati l'ultimo giorno del mese per segnalare la presenza di richieste in attesa di convalida.

Le richieste web possono essere di varia natura:

- richieste di permesso orario (ad esempio il riposo compensativo);
- richieste di permesso giornaliero (ad esempio le ferie);
- richieste di autorizzazione al pagamento allo straordinario;
- giustificazioni di anomalie nelle timbrature.

I validatori devono avere la possibilità di visualizzare e di stampare tutta la situazione di presenze/assenze del personale assegnato e dei relativi diritti.

Il sistema deve inoltre prevedere la validazione da parte del soggetto deputato (validatore o suo delegato) del cartellino mensile entro il giorno 15 del mese successivo; a tal fine il sistema deve inviare un remind ai validatori e ai loro delegati per segnalare la presenza di cartellini mensili in attesa di validazione.

Il sistema deve gestire i Dirigenti, il personale tecnico amministrativo ed i CEL con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, full-time e part-time (con qualsiasi percentuale, verticale, orizzontale, misto), in telelavoro, in smart working e comandato da altra amministrazione, nonché i volontari del servizio civile presenti in Ateneo.

Deve altresì essere in grado di rilevare le timbrature ed elaborare le presenze degli altri soggetti di quali l'Ateneo ritenga di rilevare la presenza mediante il badge individuale ed i timbratori di Ateneo (es personale esterno delle ditte appaltatrici dei servizi di pulizia e portierato).

Il sistema deve garantire per le tipologie di personale presenti in Ateneo e per le diverse tipologie contrattuali la gestione dell'orario, che comprende: orario giornaliero e settimanale, articolazione su 5/6/7 giorni settimanali, orario multiperiodale, numero di ore dovute per turno, flessibilità in entrata ed in uscita, pausa mensa, criteri di calcolo per il tempo di presenza e per quello di assenza, calcolo delle ore di lavoro straordinario.

Deve consentire, inoltre, l'abbinamento automatico di singoli dipendenti, in fase di assunzione o di variazione, dei diversi profili di orario; lo sviluppo automatico del calendario di lavoro settimanale, mensile e annuale; la gestione, nel corso del mese, delle variazioni inerenti l'orario di lavoro.

Il sistema deve consentire la gestione dei buoni pasto.

Il sistema deve prevedere funzioni di inserimento collettivo su più dipendenti e su più giorni contemporaneamente al fine di ridurre i tempi di gestione, nonché di inserimento di permessi giornalieri multipli.

Il sistema deve prevedere l'acquisizione delle timbrature in maniera automatica, con cadenza definita e concordata con l'Ateneo, e corredata di eventuale causale e la gestione, per ogni singolo dipendente, di almeno 10 timbrature per giornata. Deve prevedere altresì il controllo delle timbrature sulla base dei profili orari associati al singolo dipendente, i relativi conteggi e la segnalazione di errori ed anomalie con la cadenza che verrà definita dall'Ateneo.

Il sistema deve prevedere inoltre l'emissione di tabulati/prospetti periodici per il controllo dell'orario, delle presenze e delle assenze nonché di reportistica secondo le esigenze espresse dall'Ateneo.

Nei paragrafi successivi vengono elencate le principali caratteristiche che deve avere il Sistema Presenze.

Profili orari del personale

Per profilo orario si intende l'articolazione oraria che il personale deve rispettare nell'arco della settimana. Il Sistema Presenze deve gestire almeno 4 tipologie principali di profili orario:

- profilo orario vincolato;
- profilo orario libero;
- profilo orario per personale con qualifica dirigenziale;
- profilo orario volontari del servizio civile.

a) Profilo orario vincolato

Il profilo orario vincolato è utilizzato dalla maggior parte del personale tecnico-amministrativo. Prevede il rispetto di un orario giornaliero costruito su base settimanale (articolazione oraria), pari di norma, per il tempo pieno, a 36 ore settimanali per un massimo di 9 ore giornaliere. I profili vincolati devono rispettare delle fasce obbligatorie di presenza (che tengono conto della flessibilità giornaliera):

- antimeridiana da un'ora dopo l'orario di inizio ad un orario definito dall'Ateneo (es. ore 12:30);
- pomeridiana da un orario definito dall'Ateneo (es. ore 15:30) ad un'ora prima dell'orario di uscita.

Il sistema presenze deve permettere la gestione di articolazioni orarie personalizzabili e variabili nel tempo, sia per i profili a tempo pieno che per i profili in part time (orizzontale, verticale e misto).

A titolo indicativo e non esaustivo le articolazioni orarie che il personale con profilo vincolato può scegliere d'intesa con il proprio responsabile possono essere:

- 7 ore e 12minuti x 5 gg la settimana;
- 3 gg da 6 ore + 2 gg da 9 ore;
- 4 gg da 6 ore e 45minuti + 1 g da 9 ore;
- 2 gg da 6 ore + 3 gg da 8 ore.

Ciascuna articolazione oraria deve potersi adattare ad un diverso orario di inizio servizio e ad una collocazione del/dei rientro/i nei diversi giorni della settimana. Deve essere sempre possibile per l'Ateneo impostare un nuovo tipo di articolazione oraria.

b) Profilo orario libero

Il profilo orario libero è utilizzato dal personale di categoria EP e da specifici gruppi di dipendenti in relazione alle esigenze organizzative.

Per gli EP si applica un'articolazione oraria media di 36 ore settimanali in un trimestre, sviluppato su 5 giorni da 7h 12 minuti, con il rispetto di un orario giornaliero minimo qualora previsto dal Regolamento di Ateneo.

L'eventuale credito orario del trimestre può essere recuperato entro un termine definito dall'Ateneo.

L'eventuale debito comporta una trattenuta stipendiale. Per la gestione del debito orario deve essere possibile estrarre il numero di ore a debito per persona per trimestre.

Il restante personale, invece, ha un'articolazione oraria basata su un orario giornaliero sviluppato su 5 giorni da 7h 12 minuti, senza il vincolo di rispettare le fasce obbligatorie di presenza. Il sistema presenze deve permettere la gestione.

c) Profilo orario Dirigenti

Il profilo orario dirigenti non rispetta alcuna tipologia oraria. Il sistema presenze deve permettere la gestione di almeno due timbrature al giorno (ingresso e uscita) per l'assegnazione del buono pasto e la gestione degli altri tipi di permessi/ferie.

Nell'interfaccia di "BackOffice" devono essere rese disponibili funzioni specifiche per l'attribuzione di profilo orario ai dipendenti in caso di nuova assunzione o di variazioni intervenute nel rapporto di lavoro. L'attribuzione del profilo orario deve poter essere eseguibile in forma cumulativa per più dipendenti alla volta.

d) Profilo orario Volontari del servizio civile

Questo profilo orario è utilizzato dai volontari del servizio civile, prevede il rispetto di un orario settimanale definito nei contratti individuali secondo un monte ore complessivo stabilito dalla specifica normativa.

Caratteristiche comuni tra il profilo vincolato e libero

Le regole comuni per il personale con profilo orario vincolato e con profilo orario libero sono le seguenti:

- obbligo del rispetto di una pausa quando si supera un numero di ore definito dall'Ateneo in applicazione delle norme di legge e regolamentari;
- decurtazione automatica della pausa pranzo minima dopo un numero di ore di lavoro continuativo definito dall'Ateneo in applicazione delle norme di legge e regolamentari;
- limite massimo giornaliero di 13 ore lavorative.

Variazione temporanea di servizio

Il personale a profilo vincolato è tenuto al rispetto dell'orario giornaliero stabilito. L'interfaccia di "BackOffice" del Sistema Presenze deve, tuttavia, permettere all'Ufficio Personale di inserire deroghe a questa regola anche riferibili ad un singolo giorno, un'intera settimana o più settimane. Tutte le deroghe, debitamente autorizzate, sono vincolate al rispetto del monte ore settimanale previsto dal profilo orario.

Queste variazioni sono finalizzate a consentire una differente articolazione oraria rispetto alla quale determinare eccedenze, straordinari o assenze.

Orari di ingresso e di uscita

La definizione del profilo orario stabilisce, per i profili vincolati, gli orari di ingresso e di uscita. Tuttavia, è consentita una flessibilità oraria giornaliera cumulativa tra entrata e uscita calcolata in relazione all'orario teorico del singolo dipendente la cui entità è definita dall'Ateneo. In caso di timbrature in ingresso antecedenti alle ore 7:45, il conteggio dell'orario deve decorrere dalle 7:45, salvo eccezioni per esigenze di servizio.

Pausa pranzo

Personale con profilo orario vincolato e profilo libero

Il personale con profilo vincolato e libero effettua la pausa pranzo, nel rispetto della propria articolazione oraria settimanale, all'interno di una fascia oraria stabilita dall'Ateneo. La durata prevista per la pausa va da un minimo ad un massimo definiti dall'Ateneo. Una pausa pranzo superiore al massimo previsto genera un'anomalia che può richiedere la giustificazione della parte eccedente, tipicamente con l'utilizzo di un permesso, nonché comportare, in relazione a quanto previsto dal regolamento di ateneo in materia, la perdita del buono pasto.

La pausa è obbligatoria dopo un numero di ore di lavoro continuativo definito dall'Ateneo in applicazione delle norme di legge e regolamentari. Se non è effettuata (assenza di timbrature) deve comportare comunque una decurtazione automatica, dall'orario di lavoro, nella misura prevista dal regolamento orario di Ateneo.

Una pausa pranzo inferiore al minimo previsto determina una decurtazione automatica dei minuti necessari al raggiungimento della durata minima.

Personale con profilo orario Dirigenti

Le disposizioni relative alla fascia oraria per la pausa pranzo, la sua durata (minima e massima) non si applicano al personale con profilo orario Dirigenti (tipicamente i Dirigenti timbrano l'entrata in servizio e la fine del servizio).

Buoni pasto

Il sistema presenze deve permettere la gestione dell'assegnazione e della distribuzione dei buoni pasto secondo le regole previste all'allegato 2.

Il sistema assegna giornalmente il buono pasto al dipendente, se spettante, ai sensi del Regolamento Orario di Ateneo.

Il Sistema deve produrre un report mensile e pluri-mensile in formato excel riepilogativo dei buoni pasto maturati dai dipendenti, suddiviso per struttura di afferenza.

Il sistema deve inoltre elaborare il tracciato di scambio dati con CSA relativo ai buoni pasto maturati nel mese.

Il Sistema deve altresì prevedere l'interfaccia con la ditta fornitrice dei buoni pasto elettronici nel caso in cui l'Ateneo decidesse di optare per la fornitura di Buoni pasto elettronici anziché cartacei.

Ecceденza oraria e lavoro straordinario

Personale con profilo orario vincolato

L'ecceденza oraria giornaliera è la prestazione lavorativa non ordinaria eccedente l'orario teorico giornaliero.

L'ecceденza oraria effettuata giornalmente fino a 59 minuti – che confluisce nella banca ore individuale - è spendibile unicamente a titolo di recupero orario usufruendo di riposi compensativi a ore o a giornata intera.

È invece da considerare straordinario la prestazione lavorativa non ordinaria uguale o superiore ai 60 minuti giornalieri (deve in ogni caso essere possibile per l'Ateneo modificare questi parametri).

Le ore di lavoro straordinario possono essere richieste in pagamento oppure recuperate usufruendo di riposi compensativi a ore o a giornata intera.

Il Sistema presenze deve gestire le ecceденze all'orario di lavoro e le ore di straordinario con contatori separati (con un saldo mensile e un saldo totale) visibili da "BackOffice", dal profilo personale dei dipendenti e dai validatori in modo da distinguere le ore di lavoro straordinario che possono essere sia recuperate con i riposi compensativi sia richieste in pagamento da quelle che possono essere esclusivamente recuperate. Gli straordinari per il personale a profilo orario vincolato possono essere richiesti in pagamento o possono essere "compensati" attraverso riposi compensativi, come indicato nei prossimi paragrafi.

Personale con profilo orario libero

Le ore lavorate in più da un dipendente con profilo orario libero non generano mai straordinari, ma solo credito orario che può essere recuperato (sotto forma di parziale recupero di singole giornate ovvero di in giornate intere nel limite di un numero di giorni nell'anno solare definito dall'Ateneo) entro il termine definito dall'Ateneo. Se non viene recuperato entro tale termine, il credito orario si azzera. L'eventuale debito orario riscontrato alla chiusura del periodo di riferimento comporta una trattenuta stipendiale. Per la gestione del debito orario deve essere possibile estrarre il numero di ore a debito per persona nell'ambito di un periodo di tempo da impostare a cura dell'Ateneo.

Assegnazione ore di lavoro straordinario richiedibili in pagamento

Il sistema deve permettere l'assegnazione al singolo dipendente con profilo orario vincolato di un monte ore annuale di straordinario, che può essere richiesto in pagamento. Tale monte ore deve essere assegnato dal responsabile di struttura e deve poter essere modificato in corso d'anno, a cura dell'Area Risorse Umane mediante apposite funzioni dell'interfaccia di "BackOffice" secondo le esigenze della struttura.

All'inizio di ogni anno il valore iniziale del contatore dell'anno di riferimento è zero.

Il personale dell' Area Risorse Umane e il Responsabile (validatore e suo delegato) devono poter monitorare l'utilizzo degli straordinari per ogni singola persona.

Il sistema deve poter produrre per l' Area Risorse Umane nelle funzioni di "BackOffice" un file riepilogativo dello straordinario chiedibile in pagamento attribuito al personale in un anno specifico, dello straordinario maturato dal personale e dello straordinario effettivamente liquidato, raggruppandoli per struttura di appartenenza ed elaborabile con i più comuni software di office automation.

Richieste di pagamento del lavoro straordinario

Il sistema deve gestire per ciascun dipendente le richieste di pagamento delle ore di lavoro straordinario nei limiti del monte ore che gli è stato assegnato. L'assegnazione di norma avviene nei mesi di febbraio/marzo di ogni anno.

Entro un termine definito dall'Ateneo i dipendenti (a profilo orario vincolato) possono chiedere il pagamento degli straordinari effettuati nel mese precedente, purché questi raggiungano l'ora o i multipli di ora. La richiesta deve essere validata dal responsabile. Il sistema deve essere in grado di detrarre in automatico dal monte pagabile

individuale le ore richieste in pagamento e validate, così da evitare che le ore di straordinario possano essere contemporaneamente compensate e richieste in pagamento.

Deve essere possibile per l'Area Risorse Umane verificare mensilmente le richieste di pagamento e validare il file complessivo prima del riversamento dei dati nel sistema CSA.

Le richieste di pagamento validate devono essere inserite nell'apposito file di scambio dati con il sistema CSA.

Straordinari e riposi compensativi

I dipendenti con profilo vincolato possono scegliere di usufruire dello straordinario sotto forma di riposo compensativo con le seguenti modalità:

- come parziale recupero di singole giornate;
- in giornate intere che non possono però eccedere un numero di giorni nell'anno solare definito dall'Ateneo. Il sistema deve prevedere la possibilità di definire i limiti massimi di fruizione dei recuperi.

Deve essere possibile usufruire del riposo compensativo attingendo al monte ore degli straordinari sino ad un termine nell'anno successivo a quello di maturazione definito dall'Ateneo, dopodiché il contatore deve essere azzerato, pur mantenendo l'informazione sullo storico maturato (il sistema deve consentire un'eventuale modifica del termine). Deve essere possibile tuttavia, per situazioni particolari, per singolo utente e come funzione disponibile al "BackOffice" poter permettere di far slittare in avanti tale limite temporale.

Il sistema presenze deve quindi:

- disporre di un contatore straordinari distinto per ciascun anno;
- permettere di usufruire dei residui dell'anno precedente entro la data limite;
- permettere di modificare la data limite sul singolo utente;
- scalare i riposi compensativi prima dal monte ore straordinari riferito all'anno precedente – ove non liquidati – e, in subordine, dal conto ore dell'anno precedente fino al loro esaurimento o fino alla scadenza di utilizzo, quindi da quelli dell'anno in corso.

Casi particolari

Alcune attività devono poter essere rilevate anche in base ad un codice numerico prestabilito inserito dal dipendente prima della timbratura o in base ad una causale predefinita inseribile attraverso l'interfaccia web (un elenco indicativo e non esaustivo è riportato nell'allegato 3).

Il sistema deve permettere al personale dell' Area Risorse Umane la correzione, la modifica e l'inserimento del codice o della tipologia di timbratura.

Queste attività possono determinare regole diverse di gestione dell'orario di servizio e derivanti da scelte organizzative

Nel caso delle attività aggiuntive deve poter essere prodotto ed estratto un report che sintetizzi le ore effettuate da ciascun dipendente per anno e per mese.

Dipendenti in telelavoro

Il sistema deve prevedere l'inserimento telematico da parte dei singoli dipendenti in telelavoro delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro e deve gestire il loro orario con le seguenti regole:

- possibilità di distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata (massimo 9 h/giorno) nel rispetto delle fasce di reperibilità concordate nel contratto individuale;
- rispetto del monte ore settimanale;
- eventuale assegnazione del buono pasto solo nelle giornate di servizio in sede (le ore di lavoro prestate presso il proprio domicilio in modalità di telelavoro non sono computate al fine del calcolo dei buoni pasto);
- non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne e/o festive
- sono configurabili permessi retribuiti e non (es recupero orario) debitamente autorizzati.

Permessi/assenze, controlli e vincoli

Il sistema deve essere configurato per l'inserimento da parte dei dipendenti delle richieste di giustificativi per i permessi (orari e giornalieri) e per le assenze attualmente in uso in Ateneo e allo stesso tempo deve permettere di definire in qualunque momento un nuovo tipo di giustificativo. Il sistema deve permettere in ogni momento ai dipendenti l'inserimento delle richieste di giustificativi per le assenze, controllando in tempo reale i massimali impostati e generando un avviso, nel momento stesso in cui viene effettuata la richiesta, qualora questa comporti il superamento dello specifico massimale.

Per ciascun giustificativo deve essere definibile:

- la quantità (esprimibile sia in ore, frazioni di ora, giorni)
- il periodo nel quale sono richiedibili (di solito nell'anno);
- limiti (giornalieri, settimanali, mensili, annui)

Il sistema deve prevedere le seguenti funzionalità:

- gestione di tutte le "montanti" previste per le varie tipologie di assenza annuali, mensili, pluriennali, ecc;
- gestione dello storico assenze senza limiti temporali;
- possibilità di immissione dei giustificativi di assenza ad ore e giorni, sia preventivi sia successivi, anche per lunghi periodi, sia per nominativo che per codice assenza, immettendo solo la data di inizio e fine;
- possibilità di immissione di più giustificativi lo stesso giorno,
- gestione e segnalazione nel corso di inserimento di giustificativi di assenza del superamento dei massimali, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'Ateneo, da leggi o da contratti, per tutte le tipologie di rapporto di lavoro;
- segnalazione al momento dell'inserimento di particolari tipologie di assenza (es. malattia, congedo parentale...) del fatto che si tratta di assenza soggetta a decurtazione stipendiale, con l'indicazione della misura della decurtazione;
- per il personale assunto a seguito di mobilità/trasferimento possibilità di caricamento di dati per il controllo delle montanti, con contabilizzazione separata ai fini dei dati statistici;
- per i dipendenti cessati e riassunti, recupero dei dati pregressi relativi alle assenze e alle presenze.

Infine, per ciascun permesso/assenza deve essere fornito un completo sistema di reportistica, anche esportabile e rielaborabile con i più comuni strumenti di office automation che permetta al personale dell' Area Risorse Umane di assolvere sia agli adempimenti di legge (ad esempio comunicazioni per la banca dati PerlaPA, Operazione Trasparenza, Conto Annuale), sia alla raccolta di informazioni ad uso statistico e/o di consultazione.

Il sistema inoltre deve segnalare automaticamente sull'area web ed eventualmente con notifica via posta elettronica (anche al personale ARU) le situazioni critiche, quali, per esempio:

- segnalazione al validatore e suo delegato della presenza di giustificativi in attesa di validazione;
- segnalazione al dipendente di anomalie nelle timbrature o nelle richieste di permesso.

Malattia

Il sistema deve permettere una completa gestione del processo di registrazione delle assenze per malattia con controllo automatico sul rispetto dei tetti fissati da disposizioni contrattuali e di legge. In particolare, deve essere in grado di:

- consentire l'inserimento manuale dei periodi di malattia da parte del personale dell'Area Risorse Umane in base ai certificati dei dipendenti;
- segnalare il superamento di 60 giorni continuativi di assenza per malattia e/o infortunio da parte dei dipendenti;
- calcolare in modo automatico, in occasione di ogni episodio morboso, il "periodo di comparto" sommando il totale delle assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti con i relativi residui dei giorni suddivisi per percentuale di retribuzione;
- permettere l'attribuzione del corretto giustificativo malattia, in base alla sommatoria delle assenze per malattia intervenute nell'ultimo triennio e a partire dall'ultimo evento morboso, che determina, nei casi previsti, il trattamento economico da corrispondere al dipendente:
 - o 100% della retribuzione per i primi 9 mesi di assenza;
 - o 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi di assenza;
 - o 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;
 - o nessuna retribuzione per gli eventuali ulteriori 18 mesi.

I diversi giustificativi per malattia che incidono sul trattamento economico, opportunamente mappati, devono essere elaborati e inseriti nel file di scambio dati con il sistema CSA.

Maternità e congedi parentali

Il sistema presenze deve permettere una completa gestione dei periodi di maternità e dei congedi parentali, in particolare deve essere in grado di:

- gestire la maternità secondo la vigente normativa con i relativi controlli sui congedi parentali dei genitori e sulla malattia per ogni anno di vita del bambino, per ciascun figlio;
- calcolare il periodo di congedo di maternità con il solo inserimento della data presunta del parto;
- calcolare in modo automatico la tipologia di congedo parentale e di congedo per malattia figlio, considerando entrambi i genitori, ai sensi del D. Lgs. 151/2001 e s.m.i, e gli eventuali residui, anche in caso di adozione nazionale ed internazionale.

Le richieste vanno inoltrate dai dipendenti tramite interfaccia web. L'inserimento a sistema deve essere validato dal personale ARU, che deve avere la possibilità di intervenire anche a modifica dei dati.

Periodo di prova

Il sistema deve gestire il periodo di prova per i neoassunti e calcolarne in automatico il termine, tenendo conto delle assenze dal servizio a giornata intera, che incidono sul suo differimento (esclusi i riposi compensativi). La durata del periodo di prova varia al variare della tipologia di contratto.

Acquisizione delle timbrature e gestione delle elaborazioni

Il sistema deve garantire:

- l'acquisizione delle timbrature in tempo reale;
- la correzione automatica, in caso di errore, del verso delle timbrature (Entrata e Uscita),
- l'elaborazione del cartellino mensile con visualizzazione e possibilità di stampa, secondo varie opzioni, quali a titolo d'esempio:
 - o per periodo;
 - o per dipendente;
 - o per tipologia di anomalia e di errore;
 - o per struttura;
 - o per categoria;
 - o per tipologia di articolazione oraria.

Deve essere possibile la stampa dei cartellini mensili per più mesi contemporaneamente, con riporto dei totali mensili per singolo mese. Dal cartellino mensile devono risultare anche le ore di lavoro straordinario liquidabili e liquidate, il credito orario mensile e complessivo ed il numero di buoni pasto spettanti per il mese.

- l'esecuzione delle elaborazioni di consolidamento mensile, secondo le opzioni sopra elencate, senza bloccare la corrente attività lavorativa;
- la possibilità di ottenere dei report riepilogativi dei mesi consolidati;
- la possibilità di riaprire mesi consolidati per eventuali necessità di intervento;
- il ricalcolo automatico delle situazioni giornaliere in funzione di variazioni di dati relativi a periodi pregressi o diverse impostazioni retroattive delle regole di calcolo;
- l'assegnazione in automatico a ciascun dipendente, all'inizio di ogni anno, di ferie e permessi, in base alla tipologia di contratto e all'anzianità di servizio (i vari massimali) secondo i criteri che verranno definiti dall'Ateneo;
- il riporto in automatico delle ferie residue di competenza degli anni precedenti, distinte secondo i criteri che verranno definiti dall'Ateneo;
- il riporto in automatico delle ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno precedente, da fruire entro il termine definito dall'Ateneo;
- l'individuazione automatica delle festività da calendario nazionale (es. S. Pasqua, Lunedì dell'Angelo, S. Natale, S. Stefano ecc.);
- la possibilità di inserire ulteriori festività che possono variare per sede (come ad esempio il S. Patrono);

- segnalazione sull'interfaccia Web del raggiungimento dei limiti per tutti i permessi giornalieri e orari per i quali è previsto un massimale, ai sensi del CCNL e del CCI, secondo i criteri che verranno definiti dall'Ateneo.

Il sistema deve prevedere inoltre la produzione di un report annuale individuale di tutte le assenze e dei permessi fruiti dal dipendente esportabile in formato pdf anche ai fini dell'implementazione del fascicolo digitale.

Ciclo autorizzativo

Il processo di autorizzazione/validazione dei vari permessi (giornalieri o orari), nonché quello degli straordinari deve concludersi il più possibile in modo autonomo senza interventi da parte degli operatori dell'Area Risorse Umane ma semplicemente mediante la gestione di un workflow predefinito i cui attori sono il dipendente ed il proprio responsabile validatore o suo delegato.

L'Area Risorse Umane deve avere un ruolo di supervisione e di controllo con possibilità di intervento solo se necessario, nonchè per la validazione di specifiche tipologie di richieste.

Il Fornitore dovrà garantire per l'intera durata contrattuale l'adeguamento immediato del software agli aggiornamenti normativi in materia. Di tali aggiornamenti il Fornitore dovrà dare tempestiva informazione all'Ateneo mediante comunicazione al RUP.

Altri report

Il sistema deve essere in grado di visualizzare ed effettuare stampe di dettaglio o riepilogative in formato rielaborabile dei dati presenti, secondo varie modalità di selezione, anche combinate tra loro, quali ad esempio:

- elenco di tutti i dipendenti per tipologia di orario, per tipologia di contratto, per inquadramento e per struttura di appartenenza;
- elenco dei dipendenti presenti in una certa sede dell'Ateneo in una certa data o intervallo di date;
- elenco presenti/assenti in una determinata data o intervallo di date per causale, per periodo, per tipo di errore/anomalia, per orario giornaliero effettuato, ecc;
- elenco ferie fruiti e da fruire per dipendente (distinte per tipologia), per struttura di appartenenza, per categoria;
- elenco del personale con verifica del superamento di 13 ore di servizio giornaliero;
- elenco del personale con verifica del superamento del limite di debito orario fissato dall'Ateneo;
- elenco del personale con verifica superamento del limite annuo per la banca ore;
- elenco dei nominativi del personale che cesserà durante l'anno per gli atti conseguenti e relative date;
- computo delle indennità relative ad alcune categorie di lavoratori previste dagli accordi di Ateneo (es. turni pomeridiani ausiliari).

Il sistema deve consentire inoltre la gestione delle statistiche ministeriali e di legge (conto annuale, tassi di assenza, rilevazione permessi legge 104/92, ecc).

Art. 6 – CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

Le indicazioni fornite nel presente Capitolato devono intendersi quali requisiti minimi che l'offerta di ogni Concorrente deve soddisfare per essere considerata accettabile.

Piano di progetto

Le attività di implementazione dovranno essere completate con la consegna del sistema nell'ambiente di preproduzione per le operazioni di collaudo entro e non oltre 60 giorni solari dalla firma del contratto, pena l'applicazione delle penali previste all'art. 16.

L'Impresa avrà l'onere di dettagliare il piano complessivo di progetto nel cronoprogramma per le fasi di installazione da presentare con l'offerta tecnica.

Immediata disponibilità della piattaforma

Al fine di garantire l'implementazione del sistema per la rilevazione e la gestione delle presenze nelle tempistiche di cui al paragrafo precedente, la piattaforma dovrà appartenere a quella categoria di soluzioni applicative denominate COTS (Commercial Off The Shelf). In tal senso, la Commissione potrà richiedere a ciascun Offerente, in fase di analisi dell'offerta tecnica, con 5 giorni lavorativi di preavviso, una dimostrazione della soluzione così come

richiesta e/o di soluzioni analoghe erogate ed effettivamente realizzate presso Clienti (pubblici o privati) che ne abbiano preventivamente dato il consenso. La Commissione di gara terrà conto di tale dimostrazione nell'assegnazione dei punteggi qualitativi relativi alle caratteristiche funzionali richieste.

Erogazione secondo il modello SaaS

La modalità di erogazione dovrà essere tale da garantire la disponibilità dell'intera gamma di funzionalità applicative oggetto del presente appalto, tramite un semplice accesso ad internet sfruttando uno dei browser più diffusi in ambienti Windows a 64bit (Mozilla FireFox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari) nelle ultime versioni disponibili garantendo l'adeguata neutralità tecnologica.

L'interfaccia Web deve essere "responsive" (Il layout e l'interfaccia devono adattarsi al dispositivo con cui si effettua l'accesso) e disponibile per tutte le piattaforme mobile (smartphone e tablet con sistemi operativi Windows, Android e iOS) e "accessibile" nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Il Fornitore nella propria Offerta Tecnica può proporre condizioni migliorative rispetto alla disponibilità di un modulo App per dispositivi mobili per la gestione delle funzionalità per i dipendenti e i validatori che sarà oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche.

La soluzione, erogata secondo il modello SaaS, non dovrà comportare alcun investimento in infrastrutture hardware e licenze software (sia per l'Ateneo che per le Imprese utilizzatrici del Sistema), in quanto la gestione dell'intera architettura applicativa sarà a carico dell'Impresa Aggiudicataria in modalità centralizzata.

In particolare, l'affidamento è orientato al modello SaaS in modo da rendere possibile l'avvio in tempi brevi delle iniziative di acquisto ed il mantenimento della flessibilità organizzativa all'interno dell'Ateneo, demandando interamente all'Impresa Aggiudicataria la gestione dei servizi di gestione applicativa e sistemistica, la formazione degli utenti e l'assistenza operativa.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà assicurare la corretta funzionalità dell'applicativo, la sicurezza e l'affidabilità della propria infrastruttura tecnologica.

Le funzionalità della piattaforma dovranno basarsi su un'infrastruttura collaudata, già attiva nell'erogazione di servizi per la rilevazione e la gestione delle presenze, che si dimostri estremamente stabile, performante e sicura.

La piattaforma dovrà essere di proprietà dell'Impresa Aggiudicataria e compatibile con le normative vigenti in tema di gestione del personale negli enti pubblici. Il servizio dovrà inoltre:

- assicurare un'adeguata flessibilità rispetto all'evoluzione della normativa in materia;
- rispettare i requisiti di riservatezza, autenticità, integrità, disponibilità e non ripudio;
- offrire un ambiente sicuro e affidabile in grado di supportare appieno le esigenze dell'Ateneo.

Il sistema, gestito dall'Impresa Aggiudicataria, dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- Infrastruttura tecnologica estremamente stabile, performante e sicura.
- Architettura basata sui seguenti ambienti separati e indipendenti:
 - o ambiente di sviluppo e test, dedicato allo sviluppo delle nuove funzionalità e alle attività di test funzionale e di non regressione prestazionale;
 - o ambiente di collaudo/pre-produzione, in cui vengono rilasciati i nuovi sviluppi per effettuarne il collaudo. Tale ambiente potrà essere utilizzato per effettuare test di integrazione con altri sistemi/applicativi esterni e dovrà:
 - essere accessibile all'Ateneo;
 - replicare fedelmente l'ambiente di produzione;
 - o ambiente di produzione, dedicato alla erogazione effettiva dei servizi sviluppati.
- Completa ridondanza di tutti i sistemi hardware e software per garantire la continuità del servizio.
- L'accesso al sistema attraverso un comune web browser (tale accesso dovrà avvenire esclusivamente attraverso il protocollo https). Sulla postazione client non dovrà essere installato software specifico al funzionamento della soluzione. I browser da supportare dovranno essere almeno i seguenti: Mozilla FireFox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari.
- Il sistema deve essere utilizzabile esclusivamente mediante interfaccia Web per i profili dei Responsabili delle UO (validatori e rispettivi delegati) e per il personale. Per il profilo "BackOffice" si predilige

l'interfaccia Web rispetto alla soluzione client. La disponibilità di interfaccia web anche per il profilo BackOffice sarà oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche come dettagliato nella lettera di invito.

- Il sistema dovrà essere integrato con un indirizzo di posta elettronica su cui far transitare le comunicazioni create in automatico dal sistema a fronte del verificarsi di eventi nei vari processi supportati.
- Il sistema dovrà prevedere un meccanismo di tracciamento esteso delle attività eseguite da Utenti del sistema, interni ed esterni, attraverso registrazioni di sistema (log applicativi);
- La sincronizzazione di tutti gli orologi di sistema, con protocollo NTP, al "Central European Time" (CET) che, a sua volta, dovrà essere in sincronismo con i diversi tempi campione (orologi ufficiali nazionali) della maggior parte dei Paesi UE; il tempo del sistema dovrà essere sempre visibile almeno agli Utenti Esterni che partecipano ad eventi negoziali, preferibilmente a tutti gli Utenti che effettueranno l'accesso.
- Meccanismo di identificazione degli Utenti e autorizzazione all'accesso attraverso opportune credenziali di autorizzazione inserite in fase di autenticazione (user login); è richiesta inoltre la gestione del "profiling" (costruzione di profili autorizzativi) e la "segregation of duties" (segregazione funzionale dei compiti tra più individui). In particolare, il sistema di autenticazione dovrà essere integrato con il sistema di gestione delle autenticazioni di ateneo. L'accesso al sistema da parte degli utilizzatori dell'interfaccia Web deve essere effettuabile solamente in modalità autenticata e basata su credenziali rilasciate dall'Università. In particolare, l'autenticazione dovrà avvenire tramite il protocollo SAML2 utilizzando l'IDP shibboleth dell'Ateneo. Il riconoscimento dell'utente dovrà avvenire tramite l'attributo del codice fiscale rilasciato dall'IDP.
- Il Fornitore deve garantire l'accesso in sola lettura all'intero schema del database di test e di produzione per le figure in servizio presso l'Area Sistemi Informatici e Telecomunicazioni dell'Ateneo e garantire il deposito presso l'Ateneo della documentazione relativa al database e alle relazioni fra tabelle, con aggiornamento periodico, almeno con cadenza annuale, della documentazione, finalizzata a gestire con il massimo livello di dettaglio le operazioni di passaggio verso un nuovo fornitore di servizio alla cessazione del contratto. In alternativa il Fornitore potrà rendere disponibili tutte le informazioni di cui l'Ateneo necessita esponendo dei webservice che verranno di volta in volta concordati.
- Il sistema dovrà integrare un meccanismo di Crittografia di dati particolari dei dipendenti.
- Il sistema dovrà permettere l'autenticazione tramite SPID.

Privacy

Durante l'esecuzione del Contratto d'Appalto l'Impresa Aggiudicataria potrà avere accesso ai dati personali registrati sul sistema informatico oggetto dell'Appalto. A tal proposito l'Ateneo in quanto Titolare del Trattamento nominerà l'Impresa Aggiudicataria come Responsabile del Trattamento. A tal fine ciascuna impresa partecipante dovrà dichiarare - già in fase di presentazione dell'Offerta Amministrativa - di accettare la nomina ove risultasse aggiudicataria nonché di assumere obblighi inerenti la tutela dei dati personali secondo le norme del Codice Privacy e in conformità al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679) e s.m.i.

Il Titolare del Trattamento, avendo per legge l'obbligo di vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite al Responsabile del trattamento, potrà attuare visite periodiche e richiedere una relazione sul suo operato in ordine ai compiti attribuitigli affinché emerga l'avvenuto rispetto della normativa sulla privacy e l'adempimento dei compiti affidatogli.

Il datacenter che il Fornitore utilizzerà per l'erogazione del servizio e i correlati siti di disaster recovery devono essere situati obbligatoriamente nel territorio dell'Unione Europea;

La soluzione deve garantire la conformità al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) Regolamento UE 2016/679 e il fornitore dovrà assumere il ruolo di responsabile del trattamento esterno;

La soluzione deve garantire l'osservanza del principio della privacy by design (o protezione dei dati personali fin dalla progettazione) e della privacy by default (o protezione per impostazione predefinita), di cui all'art. 25 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

La soluzione deve garantire la conformità con la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 recante Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;

La soluzione deve garantire conformità con le Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni definite dalla circolare Agenzia per l'Italia Digitale – AgID, 18 aprile 2017, n. 2.

Il Fornitore dovrà, inoltre, essere disponibile, preliminarmente all'implementazione del software, ad effettuare insieme agli esperti dell'Ateneo la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati riguardo i trattamenti effettuati con il software proposto e a implementare prima della messa in produzione del sistema le soluzioni che verranno individuate con il DPIA prodotto secondo quanto previsto dall'art 35 del Regolamento (UE) 2016/679.

Successivamente alla conclusione del contratto l'Impresa Aggiudicataria dovrà fornire all'Ateneo tutti i dati e documenti relativi alla gestione delle presenze dei dipendenti tramite idoneo supporto informatico che ne permetta la rapida e completa consultazione. L'Impresa Aggiudicataria potrà anche continuare a consentire l'accesso in sola consultazione sulla piattaforma di esercizio per un periodo di tempo predefinito, fornendo comunque alla scadenza di tale periodo i suddetti dati all'Ateneo tramite idoneo supporto informatico.

In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà rendere disponibili tutti i dati in formato standard per poterne permettere la migrazione su un sistema diverso da quello offerto entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del responsabile unico del procedimento.

Disponibilità del sistema

Per "disponibilità" o "uptime" del servizio si intende che l'ambiente di riferimento (Produzione o Pre-Produzione) è operativo, accessibile ed in grado di eseguire le funzionalità previste agli utenti finali.

Il servizio dovrà di norma essere attivo e utilizzabile H24 7 giorni su 7.

In caso di problematiche inerenti all'accesso o all'utilizzo del servizio, l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire una disponibilità del servizio in ambiente di produzione non inferiore al 97.5% delle ore totali su base mensile o una percentuale migliorativa in base a quanto dichiarato in sede di offerta tecnica.

L'ambiente di pre-produzione dovrà avere invece un livello di disponibilità pari ad almeno il 90% delle ore totali su base mensile. Le ore totali su base mensile si ottengono moltiplicando 24 ore per il numero di giorni del mese di riferimento (es. 720 ore per un mese di 30 giorni).

Si precisa che nel calcolo del livello di disponibilità non saranno considerate interruzioni del servizio:

- le interruzioni dovute a interventi di manutenzione, aggiornamento, upgrade e correzioni programmati e comunque previamente concordati con l'Ateneo;
- le interruzioni dovute a eventi di forza maggiore, intendendosi un evento al di fuori del controllo dell'Impresa Aggiudicataria.

Il Fornitore dovrà produrre un resoconto su base mensile ("resoconto mensile") dei tempi di indisponibilità del servizio registrati e degli indicatori qualitativi del servizio di assistenza e manutenzione descritti nei paragrafi successivi. Tutti gli indicatori devono essere altresì verificabili in base agli elementi registrati nel sistema e dal sistema di trouble ticketing messo a disposizione dal Fornitore.

Si richiede di predisporre procedure ed infrastrutture adeguate per ripristinare la piena operatività della piattaforma di gestione delle presenze nel caso di blocchi fatali ed inattesi dei sistemi informativi del centro elaborazione dati primario. La strategia di "Disaster Recovery" richiesta deve essere implementata tramite un'istanza back-up alimentata attraverso una connessione dedicata in grado di permettere al team della direzione tecnica dell'Impresa Aggiudicataria di recuperare l'operatività del sistema, con i dati aggiornati, in caso di indisponibilità totale dell'intero sistema situato presso il centro di elaborazione primario per una qualsiasi causa tecnica o di forza maggiore.

Il servizio di Disaster Recovery sarà disponibile in base ai seguenti livelli di servizio:

- RPO (Retention Point Objective) massimo atteso: 24 ore,
- RTO (Retention Time Objective) massimo atteso: 12 ore.

Integrazione con il sistema di timbratori

L'Ateneo utilizza attualmente 36 timbratori modello LBX2830 prodotti da Solari Udine. I timbratori sono distribuiti su varie sedi e connessi via IP. La lettura delle timbrature viene eseguita tramite il software Term Talk della ditta Solari. È a carico dell'impresa aggiudicatrice l'interfacciamento del sistema proposto con quello per la gestione dei

timbratori attualmente in uso, nonché l'aggiornamento dell'interfaccia in relazione alle modalità di rilevazione delle presenze previste dalle norme nel tempo vigenti (es. legge 56/2019).

Migrazione dei dati

L'impresa Aggiudicataria dovrà occuparsi all'interno del contratto e prima dell'avvio in produzione del nuovo software della migrazione dei dati raccolti a partire dal 1° gennaio 2014 alla data di avvio in esercizio del sistema dal sistema di gestione delle presenze attualmente in uso presso l'Università verso il servizio offerto dalla ditta aggiudicataria. La Ditta appaltatrice deve farsi carico di analizzare la situazione esistente e di provvedere alla migrazione dei dati.

Integrazione con sistemi CINECA

Il sistema delle presenze deve dialogare in modo bidirezionale e con allineamento dei dati costante con l'applicativo CSA della suite U-GOV di Cineca utilizzato per gestire i dati giuridici e stipendiali del personale, e moduli U-GOV collegati, per la gestione di assenze e attività che incidono sia nella gestione presenze che nella carriera giuridico-economica del dipendente secondo quanto indicato nell'allegato 1 al Capitolato.

Il Sistema Presenze deve alimentare quotidianamente le proprie anagrafiche utilizzando tabelle di scambio che CSA mette a disposizione. Tali tabelle mantengono aggiornata la carriera riportando gli eventi di carriera man mano che questi avvengono (inquadramenti, trasferimenti, trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, e trasformazioni che incidono sul calcolo dei massimali maturabili/maturati, ecc.). A ogni dipendente deve essere collegato l'attuale numero di matricola, assegnato da CSA.

In modo inverso il Sistema Presenze deve alimentare periodicamente CSA, fornendo informazioni relativamente alle voci stipendiali: straordinari, buoni pasto, assenze e indennità del personale secondo quanto indicato nell'allegato 1 al Capitolato.

Il livello di integrazione fra i due applicativi sarà approfondito in sede di esecuzione del progetto di avvio del servizio di rilevazione presenze allo scopo di definire nel dettaglio quali dati possano essere trasmessi fra i due sistemi, con quali modalità, quali operazioni siano necessarie per la gestione di eventuali errori o correzioni.

Manutenzione e supporto utenti

Il Servizio di Manutenzione Tecnica dovrà avere come obiettivo la risoluzione delle problematiche relative a errori o malfunzionamenti a livello applicativo. Il servizio di manutenzione della piattaforma dovrà prevedere:

- la gestione ordinaria delle risorse, hardware e software, necessarie al corretto funzionamento della piattaforma;
- le attività volte a garantire il corretto funzionamento del sistema e il monitoraggio di allarmi derivanti da eccessivo carico di lavoro, malfunzionamenti di componenti hardware o software, violazione alla sicurezza del sistema;
- l'assunzione delle responsabilità di tutte le conseguenze che possono derivare da una qualunque anomalia e/o blocco del sistema, imputabili all'Impresa Aggiudicataria;
- la pianificazione, esecuzione e controllo delle operazioni di salvataggio e copia dei dati, riorganizzazione del database, e tutte le altre operazioni periodiche richieste dal sistema applicativo;
- il salvataggio e custodia dei log/documenti dell'attività del sistema;
- in caso di blocco della piattaforma, il ripristino delle complete funzionalità del sistema, sia in termini di accesso che in termini di integrità logico-fisica dei dati, secondo i livelli di servizio indicati di seguito;
- gli interventi di manutenzione correttiva (attraverso la rimozione di errori del sistema che si dovessero manifestare nel corso del contratto, al fine di garantire il mantenimento della operatività e delle funzionalità dell'applicazione software) ed adattiva (al fine di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto alle esigenze dell'Ateneo e/o a variazioni normative che comportino interventi di modifica del software).

Il Fornitore metterà a disposizione dell'Ateneo un Call Center gratuito a cui si possono rivolgere gli operatori dell'Ateneo per ottenere adeguato supporto. Il Call Center provvede all'accoglimento telefonico delle richieste di intervento, effettua una prima azione di filtro e supporta gli operatori dell'Ateneo nella risoluzione dei problemi di carattere più operativo richiamando **entro max 2 (due) ore lavorative dalla ricezione della segnalazione** l'utente che

ha richiesto supporto, qualora l'intervento non possa essere concluso contestualmente alla chiamata/segnalazione dell'utente.

La comunicazione del problema al Call Center può essere effettuata via telefono, per mezzo di posta elettronica o attraverso l'apertura di un ticket di supporto su un sistema di supporto messo a disposizione dal fornitore.

Il Call Center dovrà essere attivo con il seguente orario: dalle ore 08.00 alle ore 17.30 nei giorni dal lunedì al venerdì.

Sulla base degli elementi raccolti il Call Center stabilisce con azione di filtro, entro le suddette 2 (due) ore lavorative, le modalità con cui la soluzione del problema denunciato può essere perseguita:

- fornendo direttamente informazioni sulla soluzione;
- comunicando la presenza di patch, workaround o la risoluzione tramite azioni di manutenzione ordinaria e, eventualmente, con distribuzione di nuove release;
- fornendo direttamente assistenza telefonica (assistenza di 1° livello) agli utenti nella risoluzione dei problemi di carattere più operativo.

La risoluzione positiva dell'intervento richiesto deve comunque avvenire:

- **entro 3 (tre) ore lavorative** in caso di blocco della procedura o di malfunzionamento grave che impedisce l'utilizzo di almeno una "funzionalità critica" senza che sia possibile giungere al risultato finale utilizzando funzionalità alternative;
- **in 3 (tre) giorni lavorativi** negli altri casi, salvo diversi accordi scritti ed accettati tra la Ditta e l'operatore dell'Ateneo che ne ha richiesto l'intervento.

Per ore lavorative si intende dalle 8.30 alle 17.30 di ogni giorno lavorativo.

Al fine di monitorare le tempistiche di cui sopra il fornitore metterà a disposizione dell'Ateneo un servizio online per l'apertura di ticket tecnici, con tracciamento dello stato del singolo ticket che permetta di valutare i ticket aperti e le tempistiche di quelli chiusi. Qualora la chiamata venga aperta attraverso il Call Center o via email sarà in ogni caso compito e responsabilità degli operatori del Fornitore aprire il ticket di supporto e tracciare dettagliatamente le attività di supporto.

L'Ateneo utilizzando un account dedicato sul sistema di ticketing potrà visualizzare sia le chiamate attive che quelle già chiuse oltre che la reportistica che mostra le statistiche delle chiamate ricevute e risolte.

A seguito di interventi normativi relativi alla disciplina della gestione del pubblico impiego ovvero modifiche di regolamenti interni all'Ateneo, l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere ad allineare il sistema secondo le seguenti tempistiche:

- entro 30 giorni solari ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica, in ambiente di pre-produzione, a partire dalla data di consegna, da parte dell'Ateneo, delle specifiche tecniche necessarie per l'esecuzione delle suddette attività;
- entro 5 giorni lavorativi in ambiente di produzione a partire dal nulla osta dell'Ateneo.

Mediante il sistema di trouble-ticketing devono essere tracciate e rendicontate anche le "richieste" di:

- Manutenzione evolutiva;
- Manutenzione normativa.

Per quanto riguarda la Manutenzione evolutiva del servizio, il sistema di trouble-ticketing fornisce funzioni per la gestione di un flusso di validazione: ogni "richiesta" deve essere sottoposta alla valutazione da parte del Fornitore per la produzione di una proposta di lavoro; la proposta del Fornitore deve essere sottoposta alla validazione (approvazione o rifiuto) da parte dell'Università.

Attraverso l'interfaccia grafica del sistema di trouble-ticketing, gli utenti dell'Ateneo registrano il seguente insieme minimo di informazioni:

- data e ora di apertura;
- richiedente;
- categoria della "richiesta"
 - o Manutenzione evolutiva;

- o Manutenzione normativa;
- oggetto della richiesta;
- descrizione della richiesta;
- data di fabbisogno.

Per ogni nuova “richiesta” di Manutenzione normativa il Fornitore deve:

- descrivere le funzionalità rilasciate corredata di documentazione di dettaglio;
- indicare la data e l’ora di fine delle attività relative alla “richiesta”.

Per ogni nuova “richiesta” di Manutenzione evolutiva il Fornitore, inoltre, deve:

- fornire la stima in termini di ore/uomo necessarie per l’evasione della “richiesta”, da sottoporre alla validazione da parte dell’Università;
- fornire l’indicazione della tempistica di rilascio.

La “Manutenzione normativa”, comprende le attività di manutenzione volte ad assicurare la costante aderenza delle funzionalità del servizio all’evoluzione del contesto normativo all’interno del quale il servizio stesso è inserito ed erogato che si rendessero necessarie a seguito di nuove disposizioni di legge e/o di regolamenti governativi per l’applicazione delle leggi stesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono da intendere come adeguamento normativo le modifiche da apportare al servizio:

- in seguito al mutamento alle regole nella gestione delle presenze/assenze per il personale nel comparto Università derivanti da legge, contratti nazionali e regolamenti,
- introdotte da regolamenti e norme in materia di sicurezza e protezione dati,
- conseguenti alla messa a disposizione di modalità di interazione basate su meccanismi di interoperabilità con altre PPAA per la rendicontazione e la comunicazione di dati e statistiche desunti dal sistema di gestione delle presenze relativi al Personale Tecnico Amministrativo.

Tutte le attività di adeguamento normativo sono da considerare già incluse nel costo del canone di servizio. Le attività di manutenzione normativa possono anche essere effettuate sulla base di richieste esplicite da parte dell’Università attraverso il portale di trouble-ticketing. Ciò è possibile, in particolare, nei casi in cui avvengano mutamenti di regole per la gestione del personale del comparto Università o adempimenti normativi specifici collegati alla gestione del personale tecnico amministrativo di una pubblica amministrazione.

In linea di massima, l’adeguamento normativo legato a mutamenti normativi di carattere nazionale ed europeo che hanno ricadute sul servizio sia sotto il profilo tecnico che di contesto di applicazione, sono dovute senza che sia effettuata esplicita richiesta da parte dell’Università e non comportano una decurtazione delle ore/uomo disponibili per le attività di manutenzione evolutiva. L’aggiornamento connesso con la manutenzione normativa deve avvenire entro 30 giorni solari dalla richiesta dell’Ateneo ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica ed in ogni caso prima che la normativa sia vigente.

Per “Manutenzione evolutiva” si intende l’attività di manutenzione volta a migliorare le funzionalità del sistema per assicurare una sempre crescente aderenza delle procedure alle esigenze di automazione ed integrazione con l’ambiente informativo circostante o che si rendessero necessarie a seguito di variazioni regolamentari proprie dell’Università.

L’attività di manutenzione evolutiva dovrà essere erogata relativamente al software in esercizio, ivi comprese le componenti che il Fornitore avrà modificato o realizzato ex-novo nel corso del periodo contrattuale.

Per la realizzazione di attività di manutenzione evolutiva che possono emergere nel corso della validità del contratto il Fornitore deve prevedere, come già inclusi nel canone di servizio annuale, almeno 25 giorni/uomo per ciascun anno di durata del contratto, i quali possono essere cumulati nei periodi successivi qualora non interamente consumati nell’anno di riferimento e altresì essere “anticipati” dal periodo successivo decurtando di conseguenza le disponibilità, nei casi in cui la disponibilità al momento di una richiesta stimata non sia sufficiente a coprire la realizzazione della “richiesta” stessa.

La presa in carico delle richieste di manutenzione evolutiva deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla data di apertura sul sistema di trouble ticketing.

Nei successivi 10 giorni lavorativi il Fornitore analizza la richiesta e risponde all'Università - attraverso il portale di trouble ticketing - indicando:

- le modalità di intervento e le specifiche di massima per la realizzazione della richiesta;
- la stima del tempo necessario, espresso in ore/uomo, per la realizzazione della richiesta

specificando inoltre la data prevista di consegna. L'accettazione della proposta da parte dell'Università deve avvenire entro i successivi 5 giorni lavorativi e dà seguito alla effettiva realizzazione che dovrà essere completata entro la data prevista di consegna proposta dal Fornitore. Il rifiuto di una proposta da parte dell'Università comporta la chiusura della richiesta e la sua non realizzazione.

Al completamento delle modifiche, l'Università verifica le operazioni svolte al fine di validarne le funzionalità. Eventuali difformità rilevate sono gestite nell'ambito della manutenzione correttiva ed eventuali ulteriori attività di sviluppo conseguenti non danno luogo a decurtazione delle ore/uomo disponibili per il servizio di manutenzione evolutiva poiché intese come attività volte alla rimozione di difetti.

L'approvazione delle modifiche da parte dell'Università comporta l'accettazione del servizio modificato e dà seguito alla modifica della documentazione (d'uso, di gestione, flussi procedurali, struttura del database sottostante) dell'ambiente di esercizio.

Personalizzazione

L'Impresa Aggiudicataria dovrà consentire, senza alcun costo aggiuntivo, le parametrizzazioni e le personalizzazioni necessarie in relazione alle esigenze dell'Ateneo, quali ad esempio il layout grafico, la nomenclatura utilizzata nelle pagine web, ecc.. Le personalizzazioni realizzate all'avvio del contratto non rientrano nella manutenzione evolutiva prevista al paragrafo precedente e sono da intendersi incluse nel canone.

Art. 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'offerta dovrà prevedere un piano di formazione per il personale dell'Ateneo che dovrà essere in grado di operare sul sistema senza necessità di supporto.

La durata di una giornata di formazione è stabilita in sette ore lavorative dalle 9:00 alle 17:00 (pausa 13.00-14.00) salvo diverso accordo con l'Ateneo.

Il piano di formazione deve prevedere:

- a) una formazione iniziale di almeno tre (tre) giorni precedente la fase di collaudo da condurre on site presso la sede dell'Ateneo durante la quale verranno istruiti tutti gli operatori dell'ARU (circa 20).
- b) formazione e affiancamento del personale, consistente in assistenza da remoto e in almeno 2 giorni in presenza, da svolgere durante la fase di collaudo al fine di garantire una completa esplorazione delle funzionalità del sistema;
- c) formazione e affiancamento del personale, consistente in attività in presenza, da svolgere nella settimana di avvio in produzione del sistema, per attività di configurazione e fine tuning dell'applicativo e per attività di training on the job del personale di ARU;
- d) almeno 2 eventi di formazione per tutto il personale di Ateneo (circa 700 dipendenti)
- e) almeno un giorno di formazione per i validatori ed i loro delegati;
- f) almeno un giorno di formazione per gli amministratori di sistema dell'Ateneo rispetto alle problematiche di integrazione e interfacciamento
- g) almeno una giornata di formazione per ogni annualità successiva, cumulabile nei periodi successivi qualora non fruita nell'anno di riferimento.

Le spese di trasferta del personale addetto alla formazione devono ritenersi ricomprese nel corrispettivo contrattuale.

Il calendario delle attività di formazione sarà preventivamente approvato dal responsabile unico del procedimento.

La mancata o parziale attività di formazione del personale o il ritardo nell'erogazione della stessa sarà oggetto di penale.

Art. 8 – TEMPISTICHE E MODALITA' DI CONSEGNA

L'aggiudicatario dovrà consegnare una versione installata, configurata, personalizzata e pienamente funzionante del sistema sopra descritto **entro 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dalla stipula del contratto**, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica.

Art. 9 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

All'offerta verrà assegnato un punteggio massimo pari a 100, risultante dalla somma dei seguenti pesi:

- Elementi qualitativi 70 punti
- Elementi quantitativi: offerta economica con riferimento al prezzo 30 punti

L'offerta tecnica sarà valutata da apposita commissione giudicatrice, composta da tre esperti, nominata dopo il termine fissato per la ricezione delle offerte, con Decreto di Direttore Generale.

La Commissione procederà a determinare la migliore offerta utilizzando il metodo aggregativo compensatore.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

- P_i = punteggio concorrente i;
- C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;
- C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;
- C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;
- P_a = peso criterio di valutazione a;
- P_b = peso criterio di valutazione b;
- P_n = peso criterio di valutazione n.

Relativamente agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato nella tabella sottostante (colonna "Tabellate T MAX"), il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta dell'elemento richiesto.

Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Criterio di valutazione	Punteggio max	Sottocriterio	Modalità di attribuzione del punteggio/coefficiente		Tabellare T MAX
miglioramenti tecnici	34	Disponibilità di un App nativa per dispositivi mobili sia iOS che Android per la gestione di tutte le funzionalità per i dipendenti e i validatori.	SI	15	15
			NO	0	
		Disponibilità di interfaccia web anche per il profilo BackOffice.	SI	13	13
			NO	0	
		Disponibilità del servizio in ambiente di produzione superiore al 97.5% delle ore totali su base mensile.	maggiore del 98%	2	6
			maggiore del 98.5%	4	

			maggiore del 99%	6	
Offerta migliorativa sull'attività di formazione e assistenza	24	Formazione on site aggiuntiva, anche per inserimento di nuove unità: 1 punto per ogni giornata aggiuntiva di formazione di 7 ore, fino ad un max di 3 punti .			3
		Affiancamento per attività di training on the job del personale di ARU successiva alla prima settimana di avvio in produzione del sistema: 1 punto per ogni giornata aggiuntiva nei primi sei mesi, fino ad un max di 15 punti .			15
		Predisposizione e messa a disposizione via web di tutorial sull'utilizzo della procedura per gli utenti dell'interfaccia web (pta, dirigenti, volontari...) e per i responsabili validatori.	Sì	4	4
			No	0	
		Disponibilità di un referente dedicato da contattare per le problematiche di utilizzo del sistema	Sì	1	1
			No	0	
Attivazione di un numero dedicato all'Università per l'assistenza	Sì	1	1		
	No	0			
Offerta migliorativa sull'aggiornamento del sistema	2	Tempi di allineamento dell'ambiente di preproduzione agli adeguamenti normativi conseguenti modifiche di legge, di contratto nazionale o di regolamento: 0,2 punti per ogni giornata di riduzione della tempistica prevista dal capitolato (art.7), fino ad un max di 2 punti			2
Offerta migliorativa su tempistiche e modalità di consegna	10	consegna della versione installata, configurata, personalizzata e pienamente funzionante del sistema entro un termine inferiore a quanto previsto dall'art. 7 del capitolato: 0,2 punti per ogni giornata di riduzione, fino ad un max di 6 punti .			6
		tempo di non disponibilità all'utenza in fase di passaggio in produzione dal precedente al nuovo applicativo.	0 gg lavorativi	4	4
			1 gg lavorativi	2	
			2 gg lavorativi	1	

Il punteggio economico verrà attribuito automaticamente dal sistema, secondo il seguente criterio: **non lineare a proporzionalità inversa (interdipendente)**.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del Concorrente che conseguirà il punteggio complessivo più elevato (somma punteggio offerta tecnica più punteggio offerta economica).

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per l'offerta tecnica, risulterà aggiudicatario il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta economica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica. La data, il luogo e l'ora per lo svolgimento del sorteggio saranno comunicati, con un preavviso di due giorni, ai concorrenti interessati. Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Saranno escluse le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

Art. 10 – COORDINATORE DI PROGETTO

Il Fornitore si impegna a garantire la presenza di un coordinatore a cui l'Università farà riferimento per tutte le necessità oggetto del presente capitolato o per qualsiasi altra evenienza. Il nominativo del coordinatore completo di recapito telefonico, di cellulare e una casella di posta elettronica dovrà essere comunicato al RUP prima della sottoscrizione del contratto. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del coordinatore, il Fornitore deve comunicare tempestivamente il nominativo di un sostituto.

Art 11 – COLLAUDO ED AVVIO IN PRODUZIONE

L'Università svolgerà il collaudo del sistema al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dal presente capitolato e le caratteristiche migliorative proposte dall'aggiudicatario nella sua offerta.

Il collaudo del sistema avverrà al termine delle attività di personalizzazione e di configurazione e a seguito della formazione iniziale del personale.

L'avvio in produzione avverrà il primo giorno lavorativo del mese successivo al collaudo.

Art. 12 - GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 103 del Codice, è obbligato a costituire a favore dell'Università una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia opera per l'intera durata contrattuale e, comunque, fino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Qualora l'Ateneo rinnovi il contratto, il Fornitore dovrà provvedere a rinnovare la polizza per una durata equivalente al rinnovo, trasmettendo idonea documentazione attestante il rinnovo della garanzia, con relativa quietanza di pagamento, entro 10 (dieci) giorni solari dalla comunicazione di rinnovo trasmessa mediante PEC dal RUP.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice per la garanzia provvisoria. Per fruire di tali riduzioni, l'aggiudicatario dovrà allegare alla garanzia definitiva le certificazioni in originale o copia conforme all'originale, attestanti il diritto alla riduzione dell'importo della garanzia.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta del Fornitore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Università.

Le fideiussioni devono essere conformi allo schema tipo approvato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, D.M. 19 gennaio 2018, n. 31 pubblicato in GU n.83 del 10-4-2018 - Suppl. Ordinario n. 16.

La mancata costituzione della garanzia di cui sopra determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione da parte dell'Università della cauzione provvisoria presentata in sede di gara dal concorrente aggiudicatario. In tal caso l'Università si riserva di aggiudicare il contratto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal Fornitore con la sottoscrizione del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più al Fornitore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso il Fornitore.

Qualora la garanzia sia venuta meno in tutto o in parte, il Fornitore dovrà provvedere tempestivamente al reintegro della stessa, dandone comunicazione scritta mediante PEC al RUP. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere al Fornitore.

L'Università ha diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione contrattuale disposta in danno dell'esecutore.

ART. 13 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Fornitore è tenuto ad osservare, e a far osservare al personale dipendente le disposizioni vigenti sulla sicurezza nei posti di lavoro, dotando il personale di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele previste dalle norme, atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti.

Art. 14 - TUTELA DEI LAVORATORI

Il Fornitore deve osservare le norme e prescrizioni sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

Art. 15 - RECESSO DELL'UNIVERSITA'

Fermo restando quanto previsto dall'art. 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Università può recedere dal contratto in qualunque momento previo pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, oltre al decimo dell'importo di quelle non eseguite. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni

regolarmente eseguite. In tal caso il pagamento del corrispettivo sarà calcolato in proporzione ai mesi, o frazione di mese superiore a quindici giorni, di effettivo svolgimento del servizio.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione al Fornitore trasmessa via PEC da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni naturali consecutivi, decorsi i quali l'Università verifica la regolarità delle prestazioni rese.

Art. 16 - PENALI

L'Università applicherà una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'importo contrattuale (IVA esclusa) per ciascuna delle seguenti inadempienze contrattuali, purché non imputabili all'Università stessa:

1. ritardo nella fornitura del sistema (art. 8);
2. mancata risoluzione dei problemi non bloccanti segnalati nel termine di 3 (tre) giorni lavorativi (art. 6).
3. Mancato aggiornamento normativo entro 30 giorni solari, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato nell'offerta tecnica;
4. Mancato aggiornamento del sistema di produzione entro 5 giorni lavorativi dal nulla osta dell'Ateneo.

L'Università applicherà una penale oraria pari all'uno per mille dell'importo contrattuale (IVA esclusa) per ciascuna delle seguenti inadempienze contrattuali, purché non imputabili all'Università stessa:

1. disponibilità del servizio dell'ambiente di produzione inferiore al 97.5% (o della percentuale migliorativa dichiarata in sede di offerta tecnica) delle ore totali su base mensile (art. 6)
2. mancato contatto dell'utente entro 2 ore lavorative dalla ricezione della segnalazione (art. 6)
3. mancata risoluzione del blocco della procedura oltre le 3 (tre) ore lavorative (art. 6);

Tutte le penalità saranno prelevate dalle competenze dovute al Fornitore e, occorrendo, dalla cauzione definitiva. L'applicazione delle penali, non esclude comunque il diritto dell'Università al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Il diritto al pagamento delle penali sorge per l'Università automaticamente per il solo verificarsi dell'inadempimento, senza che sia all'uopo necessaria la messa in mora del Fornitore.

Qualora l'ammontare delle penali superi il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa), l'Università, su proposta del responsabile del procedimento, potrà risolvere il contratto per grave inadempimento, fatto salvo il diritto dell'Università stessa al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Art. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Università si riserva di risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, previa dichiarazione scritta da comunicarsi all'Appaltatore con posta elettronica certificata (PEC), nei seguenti casi:

- a) reiterata (3 eventi in sei mesi consecutivi) mancata risoluzione del blocco della procedura nel termine di 3 (tre) ore lavorative (art. 6);
- b) reiterata (5 eventi in sei mesi consecutivi) mancata risoluzione dei problemi segnalati nel termine di 3 (tre) giorni lavorativi (art. 6);
- c) reiterato superamento (tre eventi in sei mesi) dei limiti di disponibilità del sistema di produzione (art. 6)
- d) mancato reintegro della cauzione ai sensi dell'art. 12;
- e) inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, di cui all'art. 13;
- f) inosservanza degli obblighi in materia di lavoro, di cui all'art. 14;
- g) qualora l'ammontare delle penali di cui all'art. 16 superi il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (IVA esclusa);
- h) violazione delle norme di tracciabilità di cui all'art. 19;
- i) cessione e subappalto del contratto in violazione dell'art. 23;
- j) perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Università provvederà ad escutere, senz'altro avviso, a titolo di penale, l'intero importo della garanzia definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

ART. 18 - ULTERIORI CASI DI RISOLUZIONE

L'Università si riserva di risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia nei casi di cui all'art. 108, comma 1, del Codice.

L'Università, ai sensi dell'art. 108, comma 2, del Codice procederà inoltre alla risoluzione del contratto qualora nei confronti del Fornitore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il contratto, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 95/2012 (convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135), è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di convenzione Consip per le prestazioni oggetto del presente capitolato.

Art. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9bis, della L. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione contrattuale.

Il Fornitore, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria, si impegna a darne comunicazione all'Università e alla prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Venezia.

Il Fornitore si obbliga, ai sensi dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori/subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Il Fornitore, inoltre, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori/subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 20 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'Appaltatore provvederà alla fatturazione in 6 rate uguali con periodicità semestrale posticipata. La prima rata verrà fatturata dopo 4 mesi dall'avvio in produzione.

Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica, da parte del responsabile unico del procedimento, della regolare esecuzione del servizio reso.

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate a: Università Ca' Foscari – ASIT - Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia, Codice fiscale: 80007720271 e dovranno riportare il Codice Univoco Ufficio 7FLFT1 il CIG (Codice Identificativo Gara) e la dicitura "scissione dei pagamenti (art. 17- ter Decreto n. 633/1972 e s.m.i.)".

A tal fine, l'Università acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC) attestante la posizione contributiva dell'Appaltatore.

Il pagamento avverrà sul conto corrente bancario (codice IBAN) dedicato ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. che verrà comunicato dal Fornitore, il quale provvederà a trasmettere all'Università gli estremi identificativi del conto corrente, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto stesso, nonché a comunicare tempestivamente entro sette giorni ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Sull'importo netto della fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 30, comma 5bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo il rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio, previa acquisizione del DURC on line.

Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, previa acquisizione del DURC.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva del Fornitore, il responsabile unico del procedimento trattiene dal pagamento dovuto al Fornitore stesso l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dall'Università direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Art. 21 – RESPONSABILITA' CIVILE DEL FORNITORE

Il Fornitore è responsabile di ogni danno che possa derivare a persone o a cose, sia dell'Università che di terzi, conseguente all'espletamento del servizio. Di ogni evento dannoso, è tenuto a darne immediata comunicazione scritta, tramite PEC; entro ventiquattro ore dal verificarsi dell'evento al RUP.

A tale riguardo, il Fornitore dovrà stipulare, per l'intera durata del contratto, una polizza assicurativa R.C.T., a copertura di eventuali danni a persone o cose derivanti dai servizi oggetto del presente capitolato, con un massimale unico minimo di € 1.000.000,00 per sinistro. In alternativa alla stipulazione di specifica polizza, il Fornitore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT, già attivata, avente le medesime caratteristiche sopra indicate per quella specifica. In tal caso, il Fornitore dovrà trasmettere un'appendice alla stessa, rilasciata dalla compagnia di assicurazione, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre i servizi oggetto del presente capitolato, riportando il CIG.

Il Fornitore dovrà dare tempestiva comunicazione all'Università di tutte le eventuali variazioni collegate alla stessa.

Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Il documento di accettazione scambiato all'interno del MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi è soggetto a imposta di bollo (Ris. Agenzia Entrate n. 96/E del 16 dicembre 2013) a carico del Fornitore.

Il soggetto aggiudicatario dovrà dimostrare l'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo, secondo le vigenti disposizioni, trasmettendo all'Ufficio Acquisti e-mail acquisti.asia@unive.it, entro cinque giorni dal perfezionamento del documento di accettazione, adeguata documentazione.

Art. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106, comma 1, lett. d) punto 2 del Codice.

Non è ammesso il subappalto.

Art. 24 - DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il Fornitore non può sospendere o ritardare i servizi unilateralmente, neanche in caso di controversie con l'Università. L'unilaterale sospensione o ritardo nell'espletamento dei servizi, da parte del Fornitore, costituisce una grave inadempienza contrattuale, tale da determinare la risoluzione del contratto. In questo caso, il Fornitore non potrà vantare alcun credito nei confronti dell'Università, mentre quest'ultima ha diritto al risarcimento del danno subito in relazione alla unilaterale sospensione del servizio.

Art. 25 - DOMICILIO E CONTROVERSIE

Il domicilio, per ogni effetto di legge, viene eletto dall'Università in Venezia, Dorsoduro 3246, e dal Fornitore presso la propria sede legale.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Università e il Fornitore, anche in relazione alla interpretazione, esecuzione, risoluzione del contratto o, comunque, a questo connesse è competente, in via esclusiva, il Foro di Venezia.

Art. 26 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

L'Università, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter,

del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle prestazioni in oggetto.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni offerte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

Rimane salvo quanto previsto ai commi 3 e seguenti dell'art. 110 del Codice..

ART. 27 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del Codice di Comportamento adottato con Decreto Rettorale n. 121 del 12/02/2015 e pubblicato sul sito web dell'Università si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo del Fornitore.

Il Fornitore si impegna a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Art. 28 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Successivamente all'aggiudicazione del servizio, al fine di pervenire alla sottoscrizione del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione, al RUP la seguente documentazione:

- garanzia definitiva di cui all'art. 12;
- polizza RCT di cui all'art. 21, unitamente alla quietanza del pagamento del premio;
- coordinate bancarie (codice IBAN) ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.;
- dati del coordinatore del progetto di cui all'art.9 (tel., cell., e-mail, PEC) per la gestione operativa del contratto.

Nelle more della sottoscrizione del contratto l'Università si riserva per motivi di urgenza di affidare le prestazioni in oggetto.

Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), recante il Regolamento Generale sulla protezione dei dati, e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati personali dei legali rappresentanti delle imprese e dei procuratori delle stesse raccolti verranno trattati esclusivamente per l'esecuzione di tutte le operazioni e le attività connesse alla presente procedura di gara e per ottemperare ad adempimenti di legge riguardanti la procedura stessa. I dati verranno conservati nei termini previsti per la prescrizione ordinaria.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 del GDPR, ad opera di soggetti appositamente autorizzati, in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 ovvero da soggetti esterni nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR che svolgono attività strumentali o accessorie. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea

Art. 30 – NORMATIVA APPLICABILE

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato si applicano le condizioni generali di contratto relative al bando del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura di "Servizi per l'Information Communication Technology", il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e le disposizioni del codice civile regolanti la materia.

Il RUP

Dott. Alberto Piotto

Allegato A: Dichiarazione Art. 80 del Codice

Allegato B: Schema di valutazione delle caratteristiche migliorative

Allegato 1: Integrazione con l'applicativo CSA realizzato dal Consorzio Cineca della suite U-GOV

Allegato 2: Regole per la distribuzione dei buoni pasto

Allegato 3: Casi particolari, codici numerico prestabiliti

Allegato A: Dichiarazione (obbligatoria) di possesso dei requisiti di ordine generale (da sottoscrivere digitalmente da parte del Legale Rappresentante dell'impresa)

**PROCEDURA NEGOZIATA PER LA FORNITURA DI SOFTWARE IN MODALITA' SAAS PER LA RILEVAZIONE E LA GESTIONE
TELEMATICA DELLE PRESENZE
CIG: 7975653510**

REQUISITI GENERALI

Il/La Sottoscritto/a, nato/a a (prov.), il
..... CF, residente a (prov.) via n.

In qualità di

Legale Rappresentante/titolare

Procuratore, come da procura generale/speciale in data a rogito del Notaio
..... Rep. n.

dell'impresa C.F. n. Partita I.V.A. n. con sede
legale in (prov.) via/piazza n. (CAP) tel.
n. fax n. e sede operativa/amministrativa in (prov.
.....) via/piazza n. (CAP) tel. n. fax n.
E.mail

iscritta nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. di numero di iscrizione
..... codice attività..... Matricola INPS sede INPS di
.....

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i;
- che nei confronti dei soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 non sussistono cause di esclusione di cui al predetto art. 80, commi 1 e 2 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- i dati identificativi dei soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice (per i soggetti in carica, riportare nominativo, dati anagrafici, codice fiscale, carica sociale e relativa durata; per i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente alla data di pubblicazione della presente procedura, riportare nominativo, dati anagrafici, codice fiscale, carica sociale e relativa data di cessazione);
- di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53 comma 16-ter, del D. Lgs 165/2001
- di accettare, senza riserva alcuna, il presente capitolato speciale;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ateneo con Decreto Rettorale n. 121 del 12/02/2015 e reperibile sul sito web dell'Università all'indirizzo <http://www.unive.it> e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.
- qualora un partecipante alla procedura in oggetto eserciti la facoltà di "accesso agli atti":
 - o di autorizzare la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara

oppure

- o di non autorizzare, la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale (Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice);
- ove l'operatore economico risultasse aggiudicatario, si obbliga a:
 - o osservare e rispettare, con effetti tra le parti per la durata del rapporto contrattuale tutte le norme che regolano la materia del trattamento dei dati particolari;
 - o accettare l'Atto di Nomina a Responsabile del trattamento;
 - o offrire le idonee garanzie del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed in particolare di quelle attinenti il profilo della sicurezza informatica;
- di aver diritto alla riduzione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice per (precisare le motivazioni per le quali il concorrente ha diritto alla riduzione della garanzia provvisoria).

Luogo e data

Allegato B: Schema di valutazione delle caratteristiche migliorative

Compilare le ultime due colonne sulla destra inserendo nella prima colonna la caratteristica del sistema offerto e nella seconda il riferimento alla pagina del documento “Descrizione dettagliata delle caratteristiche migliorative” in cui viene dettagliata la caratteristica considerata.

Criterio di valutazione	Punteggio max	Sottocriterio	Modalità di attribuzione del punteggio/coefficiente		Tabellare T MAX	Caratteristica del sistema offerto	Riferimento*
			SI	NO			
miglioramenti tecnici	34	Disponibilità di un App nativa per dispositivi mobili sia iOS che Android per la gestione di tutte le funzionalità per i dipendenti e i validatori.	SI	15	15		
			NO	0			
		Disponibilità di interfaccia web anche per il profilo BackOffice.	SI	13	13		
			NO	0			
		Disponibilità del servizio in ambiente di produzione superiore al 97.5% delle ore totali su base mensile.	maggiore del 98%	2	6		
			maggiore del 98.5%	4			
maggiore del 99%	6						
Offerta migliorativa sull'attività di formazione e assistenza	24	Formazione on site aggiuntiva, anche per inserimento di nuove unità: 1 punto per ogni giornata aggiuntiva di formazione di 7 ore, fino ad un max di 3 punti .			3		

		Affiancamento per attività di training on the job del personale di ARU successiva alla prima settimana di avvio in produzione del sistema: 1 punto per ogni giornata aggiuntiva nei primi sei mesi, fino ad un max di 15 punti .			15		
		Predisposizione e messa a disposizione via web di tutorial sull'utilizzo della procedura per gli utenti dell'interfaccia web (pta, dirigenti, volontari...) e per i responsabili validatori.	Sì	4	4		
			No	0			
		Disponibilità di un referente dedicato da contattare per le problematiche di utilizzo del sistema	Sì	1	1		
			No	0			
		Attivazione di un numero dedicato all'Università per l'assistenza	Sì	1	1		
			No	0			
Offerta migliorativa sull'aggiornamento del sistema	2	Tempi di allineamento dell'ambiente di riproduzione agli adeguamenti normativi conseguenti modifiche di legge, di contratto nazionale o di regolamento: 0,2 punti per ogni giornata di riduzione della tempistica prevista dal capitolato (art.7), fino ad un max di 2 punti			2		

Offerta migliorativa su tempistiche e modalità di consegna	10	consegna della versione installata, configurata, personalizzata e pienamente funzionante del sistema entro un termine inferiore a quanto previsto dall'art. 7 del capitolato: 0,2 punti per ogni giornata di riduzione, fino ad un max di 6 punti .			6		
		tempo di non disponibilità all'utenza in fase di passaggio in produzione dal precedente al nuovo applicativo.	0 gg lavorativi	4	4		
			1 gg lavorativi	2			
			2 gg lavorativi	1			

* indicare la pagina del documento "Descrizione dettagliata delle caratteristiche migliorative" in cui è dettagliata la caratteristica

Allegato 1: Integrazione con l'applicativo CSA realizzato dal Consorzio Cineca della suite U-GOV

Gli aspetti giuridici ed economici del personale di Ateneo sono gestiti con il Sistema Carriere e Stipendi di Ateneo – CSA e relativi Moduli Ugov Risorse Umane (UGOV RU), entrambi prodotti dal CINECA.

L'interfaccia tra sistema di rilevazione presenze e sistema di gestione del personale coinvolge:

- da CSA e Ugov –RU verso il sistema di rilevazione presenze
 - o le unità organizzative e le loro relazioni gerarchiche
 - o dati relativi alla situazione anagrafica e allo stato giuridico ed economico dei dipendenti
 - o organico
- dal sistema di rilevamento delle presenze verso CSA
 - o voci per indennità (inclusi gli scioperi)
 - o le assenze.

Da sistema Cineca a sistema rilevazione presenze

Unità organizzative e le loro relazioni gerarchiche

Per l'allineamento dell'albero gerarchico delle unità organizzative è possibile leggere una serie di viste che offrono informazioni relative alla struttura organizzativa attiva alla data del sistema e consentono il recupero di informazioni di dettaglio di ciascuna unità organizzativa.

Dati relativi alla situazione anagrafica e allo stato giuridico ed economico dei dipendenti

Il sistema CINECA mette a disposizione altre viste che consentono l'allineamento dei dati gestiti dal sistema di rilevamento delle presenze con i dati anagrafici (codice fiscale, luogo e data nascita, ecc.) e profilo giuridico ed economico del personale (ruolo, funzione, afferenza organizzativa, percentuale di servizio, ecc.)

Organico

Ai fini della identificazione dei validatori, in una prima fase, il servizio di rilevazione presenze deve gestire in maniera autonoma la pianta organica. Deve essere possibile tuttavia, nell'arco della validità del contratto, interfacciare il sistema di rilevazione presenze con il modulo Organico di U-GOV RU. Ciò potrà richiedere l'allineamento dei dati relativi a Responsabilità, Posizioni Organizzative, Deleghe/Deroghe (ad esempio per definire validatori diversi dai responsabili di struttura) tramite viste messe a disposizione dai sistemi Cineca.

Da sistema rilevazione presenze a sistema Cineca

Invio voci che incidono sullo stipendio

Il passaggio di dati relativi alle voci verso il sistema CSA può avvenire attraverso file ASCII a formato fisso contenente i dati mensili relativi a straordinari di cui è richiesto il pagamento, particolari tipologie di assenza (es. gli scioperi) Questa impostazione richiede una iniziale mappatura fra le voci gestite dal servizio di rilevamento delle presenze e quelle del sistema CSA: come riporta la documentazione del fornitore *“devono essere configurati codici delle voci variabili mensili di CSA che devono essere trasferiti, oltre al formato del valore della voce (minuti, ore, giorni, ecc.) ed eventuali attributi facoltativi...”*

Ogni record corrisponde ad una voce variabile di CSA. Se nello stesso file o in invii distinti vengono trasferite informazioni corrispondenti a voci variabili doppie (record con stesso codice dipendente e codice voce caricati specificando gli stessi parametri "Anno" e "Mese"), tutte le voci saranno comunque caricate e avranno effetto cumulato.”

Invio file relativo alle assenze

Il passaggio dei dati dal sistema di rilevamento delle presenze e relative a particolari tipologia di assenza (es. permessi, congedi) può avvenire attraverso file ASCII a formato fisso contenente i dati relativi ad alcune tipologie di assenza.

Per fare ciò, sempre dalla documentazione Cineca, *“devono essere configurati i tipi di assenza corrispondenti ai codici attività CSA che si intendono trasferire (campo "Codice voce"). Ogni record corrisponde ad una variazione di attività di CSA.*

Se nello stesso file, o in invii distinti, vengono trasferiti dei record doppi (intesi come aventi stesso codice dipendente, codice voce e data inizio periodo), l'ultimo considerato sarà l'unico ad avere effetto nella carriera CSA. In tale eventualità la funzione di caricamento dà una opportuna segnalazione.”

Invio file relativo ai buoni pasto

L'integrazione con CSA dovrà anche prevedere per ciascun dipendente l'invio del numero di buoni pasto maturati.

Allegato 2 - regole per la distribuzione dei buoni pasto

Il buono pasto spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o in part-time verticale – misto che rispetta un orario giornaliero in cui è prevista la pausa pranzo.

Profilo orario vincolato e profilo orario libero

La pausa pranzo deve essere effettuata nella fascia oraria tra le ore 12.30 e le ore 15.30 e la sua durata minima è di 10 minuti e massima di 2 ore.

Per l'assegnazione del buono pasto devono risultare, nel sistema delle presenze, quattro timbrature effettive (entrata in servizio – uscita per pausa pranzo – entrata dalla pausa pranzo – uscita dal servizio) e il lavoro effettivamente svolto nella giornata lavorativa deve essere complessivamente pari almeno a 7 ore e 20 minuti.

Non spetta il buono pasto:

- a) in assenza delle quattro timbrature (entrata in servizio/uscita per pausa pranzo/entrata dalla pausa pranzo/uscita dal servizio)
- b) in caso di utilizzo di compensazioni orarie/giustificativi/permessi che comportino un'assenza dal servizio per l'intera giornata o nei casi di compensazioni parziali, a titolo esemplificativo:
 - aspettativa;
 - ferie
 - malattia
 - infortunio
 - festività soppressa giornata intera
 - sciopero
 - permessi ex Legge 104/1992 giornata intera
- c) per attività che impegnano il dipendente fuori sede, per le quali si richiede il rimborso del pasto, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio
- d) attività lavorativa svolta in telelavoro

Profilo orario Dirigenti: il buono pasto viene assegnato in presenza di due timbrature.

Allegato 3: Casi particolari, codici numerico prestabiliti

Il personale può anteporre dei codici numerici alle timbrature in ingresso e in uscita per mappare le seguenti attività:

- Entrata x servizio (contribuisce monte ore)
- Uscita x servizio (contribuisce monte ore)
- Assemblea (contribuisce monte ore)
- Permessi sindacali (contribuisce monte ore)
- Permessi 150 ore (contribuisce monte ore)
- Attività conto terzi (NON contribuisce monte ore)
- Servizio portavalori (contribuisce monte ore)
- Eventi (contribuisce monte ore e a indennità)
- Co-working (contribuisce monte ore)
- Sciopero ad ore (contribuisce monte ore)
- Convenzione C.R.C. (contribuisce monte ore).

Deve essere possibile estrarre dal sistema per ciascun dipendente il numero di ore al mese effettuate per ciascuna causale