



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

**CAPITOLATO TECNICO**

**ACQUISIZIONE, IMPLEMENTAZIONE, MANUTENZIONE EVOLUTIVA E  
CORRETTIVA DI UN SOFTWARE PER LA RILEVAZIONE E LA GESTIONE  
DELLE PRESENZE**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Uffizio Pol".

UP

## **CAPITOLATO TECNICO**

Il presente capitolato tecnico illustra le caratteristiche relative al software per la rilevazione delle presenze del personale Tecnico Amministrativo, Dirigente e del personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale e dei medici in formazione specialistica dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Le unità di personale Tecnico Amministrativo attualmente in servizio sono circa 1500, comprese quelle con contratto di lavoro a tempo determinato e quelle comandate da altre amministrazioni pubbliche. Il personale convenzionato raggiunge il numero di 280 unità, salvo ulteriore conferimento in convenzione di tutte le categorie nel rispetto della dotazione organica dell'A.O.-U. in convenzione. I medici in formazione specialistica raggiungono attualmente il numero di 450, che si incrementa mediamente ogni Anno Accademico di numero 200 nuovi immatricolati, prevedendo di raggiungere (a regime) il numero di 2500 unità. Le sedi dell'Università in cui sono presenti i terminali per la rilevazione delle presenze in numero di 73.

### **STATO ATTUALE:**

La rilevazione delle presenze e la sua gestione avvengono attualmente per mezzo di badge magnetici univoci assegnati ai dipendenti. I terminali per la rilevazione, distribuiti nei vari plessi, comunicano tramite protocollo tcp/ip sull'infrastruttura di rete universitaria con un server che ha il ruolo di "concentratore" per il rilevazione dei transiti in tempo reale. I transiti acquisiti dai terminali vengono inviati secondo una schedulazione variabile al database server che funge anche da Web Server per la consultazione da parte dell'utenza. Il DBMS utilizzato è Oracle nella versione 9.2.0.1.0

### **CARATTERISTICHE GENERALI:**

Di seguito sono riportati i requisiti generali e funzionali che l'applicativo deve garantire e che costituiscono aspetti vincolanti e imprescindibili.

La fornitura del servizio deve presentare le caratteristiche minime di seguito descritte.

### **REQUISITI GENERALI**

Il sistema di rilevazione presenze deve:

- prevedere tutte le soluzioni tecnologiche più avanzate, affidabili per dimensioni e rilevanza, presenti sul mercato. L'architettura dev'essere "aperta" in modo da consentire l'accesso sia da internet che attraverso la rete intranet di Ateneo.
- essere interamente Web based e presentare inoltre un modulo di accesso che permetta al dipendente di accedere ad un insieme di funzionalità che consentano la gestione quotidiana e periodica del proprio cartellino.
- poter utilizzare un certificato server SSL, messo a disposizione dall'Università di Bari, per proteggere la trasmissione delle informazioni personali
- permettere l'autenticazione tramite i server LDAP di Ateneo basati su openLDAP 2.4.19-6
- prevedere appositi workflow autorizzativi mediante i quali gestire le diverse richieste come ad es. ferie, permessi ecc. e dev'essere integrato con funzionalità di import/export con gli altri applicativi dell'Università che gestiscono il personale. Il workflow deve essere personalizzabile e prevedere livelli autorizzativi a seconda del profilo utente.
- Il workflow deve prevedere meccanismi di delega per l'inserimento dei giustificativi.

4P

- essere modulare e scalabile per garantire eventuali incrementi di funzionalità mediante l'acquisizione di moduli aggiuntivi. Qualsiasi eventuale aggiornamento al software non dovrà pregiudicare la continuità operativa del sistema.
- rispondere alla normativa vigente ed a tutte le successive modificazioni, dev'essere in grado di gestire tutte le tipologie di contratto rivenienti dal CCNL del comparto Università, del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza , nonché dell'Area della Dirigenza Medico-Veterinaria del S.S.N. e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale e Tecnica per quanto attiene il personale in convenzione con il S.S.N.
- essere in lingua italiana in grado di riconoscere un set di caratteri adeguato per la corretta scrittura dei nomi e dei luoghi anche relativi a paesi esteri.
- avere un livello di presentazione e di interfaccia realizzato nel rispetto dei criteri di accessibilità e fruibilità definiti dalla legge n.4/2004 e dal regolamento di attuazione n. 75/2005 nonché nel rispetto dei requisiti tecnici definiti dal D.M. dell'8.07.2005 recante i "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici".
- utilizzare gli attuale server a disposizione:
  - o Hewelett Packard DL380 G6 2 cpu 4 core HT 2.27Ghz E5520, 24Gb Ram 500GB HDD (Database)
  - o Hewelett Packard DL380 G5 1 cpu XEON 5160 3.0Ghz 4Gb Ram 72GB HDD (Web)
- avere una interfaccia web personalizzabile con logo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e colorazione simile al portale di Ateneo

La Ditta Affidataria deve preliminarmente verificare la compatibilità dei terminali di rilevazione presenza (Selesta ISOTech e Selesta TAU 35t) installati nelle varie sedi dell'Università (comprese le sedi periferiche), con la procedura proposta e/o altrimenti prevedere la fornitura a suo carico nell'ambito del costi dei servizio.

#### **REQUISITI FUNZIONALI**

Il software deve mettere a disposizione dell'utente menù contestuali e strumenti di navigazione al fine di rendere intuitivo e agevole l'utilizzo delle funzionalità fornite.

Il sistema deve operare utilizzando i dati acquisiti con la timbratura del badge dai Terminali di rilevazione dei transiti in entrata ed uscita installati presso le sedi dell'Università, deve gestire tutte le particolarità degli orari di lavoro (compreso il lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro notturno-festivo), le assenze dal servizio e i relativi controlli.

Deve essere prevista possibilità che il software prelevi, ad intervalli stabiliti (personalizzabili dall' amministratore), un file di testo (.txt) da un pc che acquisisce le timbrature in formato stringhe concatenate di 27 cifre come da esempio sotto indicato:

09200927228401330101074300000

092 = ubicazione trp

0 = 0 entrata / 1 uscita

092 = ubicazione trp

722840 = matricola

1 = badge

33 = anno in corso + 20

01 = mese

01 = giorno

07 = ora

43= minuti

00000 = causale timbratura

CP

E' richiesto l'interfacciamento con il sistema di gestione Carriere e Stipendi di Ateneo (di seguito CSA) CINECA. Il livello di integrazione realizzata deve essere esplicitato nella relazione tecnica richiesta, in modo che sia chiara l'identificazione dei dati che possono essere trasmessi fra i due sistemi, oltre che la modalit  di trasmissione dei flussi e di protocollo per il controllo e recupero da anomalie.

Dev'essere possibile, con riferimento ad un dato periodo (un mese, un trimestre, un semestre ecc.), richiamare tutti gli eventi morbosi registrati come malattia (esclusi gli eventi morbosi riconducibili alla grave patologia, i ricoveri ospedalieri ecc.), tutte le assenze ingiustificate e tutte le assenze per sciopero ed esportarli in formato testo (secondo i parametri dettati dal CSA) per il trasferimento dei dati sul CSA ai fini della decurtazione. Successivamente, dev'essere possibile inserire, per tutti gli eventi richiamati, un codice che identifichi l'avvenuta decurtazione cos  da distinguerli, con riferimento al medesimo periodo, da quelli della stessa tipologia non ancora decurtati.

Lo stesso deve garantire i requisiti funzionali di seguito descritti:

1. Gestione organigramma;
2. Gestione anagrafica;
3. Gestione del badge;
4. Gestione degli orari;
5. Gestione delle presenze;
6. Gestione delle assenze;
7. Gestione interfaccia web
8. Ricalcolo automatico di situazioni pregresse;
9. Gestione automatica delle quadrature e chiusure;
10. Gestione di stampe e statistiche;
11. Storico informatico;

### **1. Gestione dell'Organigramma**

Il sistema deve garantire la gestione dell'organigramma dell'Universit  e della struttura organizzativa degli uffici e le relative relazioni gerarchiche sia per ottenere tutte le informazioni relative alla struttura di appartenenza di ciascun dipendente ed alla sede di servizio sia per gestire in modo efficiente gli accessi ai dati.

Tutte le variazioni apportate all'organigramma devono essere conservate come dato storico al fine di conoscere, in qualsiasi momento, la struttura di assegnazione e la sede di servizio del personale e attribuire correttamente in qualsiasi momento i giustificativi di assenza e presenza.

### **2. Gestione Anagrafica**

Il software deve gestire il personale con contratto a tempo indeterminato, determinato, full-time e part-time (con qualsiasi percentuale) opzione per l'attivit  libero-professionale *intramoenia* (19 ore settimanali) o *extramoenia* (14 ore e 15 minuti o 19 ore settimanali) e comandato da e verso altra amministrazione, con relativa storicizzazione delle variazioni; deve essere comunque possibile intervenire al fine di poter integrare, modificare eliminare altri tipi di formule contrattuali.

La ricerca dei dipendenti deve poter avvenire tramite matricola o cognome (parte di campo).

Ad ogni dipendente dev'essere attribuita una matricola che non cambia in seguito alle variazioni dello stato giuridico (es. passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato) o delle assegnazioni.

In particolare deve gestire:

- i dati anagrafici;
- la situazione familiare dei singoli dipendenti con la possibilit  di anagrafare i figli ai fini della gestione dei congedi;
- la data di assunzione/dimissione e la causale con relativa archiviazione storica;

4

- la sede di assegnazione ed eventualmente la sede di effettivo servizio, dettagliata per dipartimento amministrativo, di didattica e ricerca, area e settore e periodo di servizio ivi prestato;
- i dati giuridici relativi alla carriera dei dipendenti: tipologia del rapporto di lavoro, ruolo, categoria, posizione economica, percentuale in caso di part-time, tipologia contratto individuale di lavoro, tipologia opzione per l'attività libero-professionale (*intra* o *extramoenia*), data e numero provvedimenti relativi all'inquadramento, posizione del dipendente nella pianta organica ecc.;
- i periodi di prova;
- permessi legge 104/1992 e s.m.i.;
- lo storico del servizio e delle assenze sia presso l'Università sia presso altre Amministrazioni in caso di trasferimento e comando.

Tutte le variazioni devono essere storicizzate in modo completamente automatico. Durante l'inserimento dei permessi il software deve effettuare il controllo automatico della congruità e della disponibilità e, in caso di permessi che incidono sulle ferie, calcolare le stesse in proporzione .

La consultazione dei dati anagrafici e giuridici del personale deve essere possibile anche agli utenti meno esperti. Deve essere possibile elaborare, visualizzare, stampare ed esportare tutte le informazioni anagrafiche e giuridiche contenute nella banca dati ed estrapolare i dati da/a una specifica data di riferimento.

In base ai dati inseriti dev'essere possibile elaborare e stampare la situazione del dipendente con la possibilità di inserire eventuali note.

L'applicativo deve permettere la stampa dell'anagrafica con i più comuni word processor e spreadsheet (sia proprietari che open source).

### **3. Gestione del badge.**

La procedura deve prevedere le seguenti funzionalità:

- attribuzione di un badge con codice univoco, corrispondente al numero di matricola, ad ogni singolo dipendente utilizzabile su qualsiasi terminale dell'Università;
- tutti i terminali dovranno registrare regolarmente i transiti entrata/uscita.
- possibilità di creare e gestire gruppi di terminali, al fine di individuare la corretta timbratura del dipendente.
- Dev'essere possibile, anche per il Responsabile di struttura, oltre che per il personale dell'Area Gestione Orario di Lavoro, del DAGeS rilevare il terminale presso il quale il dipendente ha effettuato la timbratura.
- gestione dello storico;

Dato che al badge viene attribuito lo stesso numero della matricola, allo stesso dovranno essere associati tutti i dati anagrafici, di collocazione (es. Dipartimento, Area, Struttura) e di orario.

Dev'essere possibile acquisire, eliminare e sostituire le fotografie dei dipendenti in formato jpg, da abbinare all'anagrafica di ciascuno e utilizzare per la realizzazione del badge.

### **4. Gestione degli orari.**

La procedura deve garantire:

- la gestione delle varie tipologie di contratto sia a tempo indeterminato che determinato [tempo pieno, part time orizzontale, part time verticale, part time misto nelle diverse percentuali opzione per l'attività libero-professionale (*intra* o *extramoenia*) e calcolo automatico delle montanti] con giorni di lavoro e giorni di riposo fissi o variabili;
- la gestione turni e orari con le connotazioni tipiche di ciascuno quali: orario giornaliero e settimanale, articolazione 5/6/7 giorni settimanali, orario "*multi periodale*", quantità di ore dovute per turno, tolleranze in ingresso ed in uscita,

4

flessibilità sull'orario, pausa mensa, criteri di calcolo per il tempo di presenza e per quello di assenza, calcolo delle ore di straordinario, reperibilità, svolte in reperibilità, per turni di guardia dovuti nell'orario di servizio aggiuntivi e per turni di guardia aggiuntivi, c.d. "salto a mezzanotte";

- l'abbinamento automatico ai singoli dipendenti, in fase di caricamento dati per nuova assunzione o variazione, dei diversi profili di orario e di turno;
- lo sviluppo automatico del calendario di lavoro settimanale, mensile e annuale di un particolare tipo di turno.
- la gestione, in corso di mese, delle variazioni inerenti orario di lavoro (es.: passaggio da giornata a turni e viceversa, da full time a part time e viceversa).
- funzioni di inserimento collettivo su più dipendenti e più giorni contemporaneamente al fine di ridurre i tempi di gestione;
- funzione di inserimento di permessi giornalieri multipli;
- segnalazione automatica di qualsiasi anomalia;

Deve essere possibile, in ogni caso, modificare i profili orari di gruppi di dipendenti; deve essere altresì possibile la gestione al variare delle esigenze organizzative dell'Università in modo automatico (es. passaggio a 2 a 4 a 8 timbrature).

## 5. Gestione delle presenze.

La procedura deve rispondere alle seguenti funzioni:

- acquisizione delle timbrature in maniera automatica, con cadenza definita e concordata con la Stazione appaltante, e corredata di eventuale causale (partecipazione ad assemblee, uscita per servizio presso altre strutture dell'Amministrazione o presso Enti esterni, reperibilità, guardie ecc.);
- gestione, per ogni singolo dipendente, di almeno 10 timbrature per giornata;
- possibilità, per ogni dipendente, di visualizzare le timbrature sul sistema dedicato "gestione cartellino";
- controllo delle timbrature sulla base dei profili orario associati al singolo dipendente, relativi conteggi, segnalazioni di errori ed anomalie e notifica via mail, con cadenza mensile o altra cadenza che potrà essere definita dalla Stazione Appaltante;
- gestione dei turni di guardia e della reperibilità;
- visualizzazione da parte del personale addetto alla gestione delle presenze, dopo l'esecuzione dei programmi di controllo, della situazione dei dipendenti, secondo varie aggregazioni: per Dipartimento, per area, per struttura, per categoria, per tipologia di contratto (indeterminato/determinato, full-time/part-time) per tipologia di settimana, di rientro e di orario;
- visualizzazione e stampa di tutte le anomalie presenti con riferimento ad un determinato periodo;
- emissione di tabulati periodici per il controllo dell'orario, delle presenze e delle assenze giornaliere;
- controllo giornaliero e visualizzazione, anche in tempo reale, della situazione dei presenti/assenti in una determinata giornata o in un determinato orario (es. per verificare le giornate di sciopero);
- Gestione Buoni Pasto: conteggio delle giornate lavorative e delle ore ai fini del rilascio dei ticket: il servizio sostitutivo mensa è garantito, secondo il CCNL, al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale nelle giornate lavorative nelle quali:
  - a) viene effettuata una prestazione lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane;
  - b) viene effettuata una prestazione lavorativa superiore alle sei ore;
  - c) viene effettuata una pausa non inferiore a trenta minuti (decurtati automaticamente), comunque attestata dai corrispondenti transiti tra i quali vi dev'essere un intervallo di almeno 10 minuti, nella fascia oraria compresa tra

le 13.00 e le 15.00 o in altra fascia oraria eventualmente stabilita dalla Stazione Appaltante;

- Gestione, per ciascun dipendente della c.d. BANCA DELLE ORE: previsione di 2 contatori ore separati, al fine di distinguere le ore che possono essere recuperate (recupero compensativo) e quelle che possono essere pagate a titolo di lavoro straordinario. Possibilità di prevedere che nel canale "*ore di straordinario liquidabili*" venga accumulato soltanto il tempo di lavoro svolto dopo i primi 30 minuti oltre l'orario di lavoro previsto per una determinata giornata o altro tempo stabilito dalla Stazione Appaltante. I primi 30 minuti di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro confluiranno nel contatore delle ore di recupero compensativo.

Il dipendente, entro il giorno 10 del mese successivo, o entro un altro termine che sarà definito dalla Stazione Appaltante, può chiedere al Responsabile di struttura l'autorizzazione al pagamento di tutte o parte delle ore di straordinario effettuate (ore presenti nel canale "*ore di straordinario liquidabili*").

Il Responsabile di struttura può autorizzare il pagamento di tutte le ore richieste, di parte delle stesse o negarlo.

Le ore di straordinario, una volta liquidate (liquidazione autorizzata dal Responsabile di Struttura per il personale Tecnico-Amministrativo o, nel caso di personale conferito in convenzione con il S.S.N., dal Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie), devono essere decurtate.

In caso di mancata autorizzazione della liquidazione o di autorizzazione limitata ad una parte delle ore di straordinario, le ore residue non autorizzate devono tutte confluire nel contatore del recupero compensativo.

Alla fine dell'anno il contatore del recupero compensativo dovrà riportare all'anno successivo un numero massimo di ore stabilito dalla Stazione Appaltante (ad. es 50) che dovranno essere fruite come riposo compensativo entro il primo trimestre dell'anno successivo, ovvero entro un termine diverso stabilito dalla Stazione Appaltante, per poi essere azzerate. Contemporaneamente il software dovrà conteggiare le eventuali eccedenze effettuate nel corso dell'anno corrente (il software dovrà avere un contatore di ore per l'anno corrente diverso da quello dell'anno passato) che confluiranno nella banca delle ore secondo i criteri precedentemente descritti.

Per fruire delle ore di riposo compensativo relative all'anno precedente, il dipendente dovrà disporre di una causale da hoc del tipo "*riposo compensativo anno precedente*" in modo che le ore fruite verranno scalate da dal monte ore corrispondente.

- Gestione, previa autorizzazione e caricamento del monte ore assegnato al singolo dipendente, delle ore lavorate per la realizzazione di "*attività aggiuntive*", sulla base della timbratura di una causale ad hoc. Le ore lavorate per lo svolgimento di "*attività aggiuntive*" per le quali è prevista una retribuzione ad hoc, dovranno confluire in un contatore diverso da quelli descritti con riferimento alla BANCA delle ORE.
- Gestione dei riposi per tutto il personale dipendente. La procedura dovrà determinare per ciascun mese il numero dei riposi spettanti in base all'articolazione dell'orario di lavoro di ciascun dipendente (Es. 5 o 6 o 7 giorni lavorativi settimanali, part-time verticale).
- Il contatore dovrà conteggiare, in particolare per il personale docente medico e sanitario conferito in convenzione con il S.S.N., gli eventuali debiti orari accumulati nel corso di ciascun trimestre, al fine di consentire il relativo recupero orario nel successivo trimestre o l'eventuale riduzione proporzionale del compenso aggiuntivo spettante ex D. Lgs.n. 517/99.

## 6. Gestione delle assenze.

φ

La procedura 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 in linea senza limiti temporali;
- possibilità di immissione dei giustificativi di assenza (ad ore e a giorni), sia preventivi che successivi, anche per lunghi periodi, sia per nominativo che per codice assenza, immettendo solo la data di inizio e di fine;
- possibilità di immissione di più giustificativi nello stesso giorno;
- gestione e segnalazione, nel corso di inserimento di giustificativi di assenza, del superamento dei massimali, nel rispetto dei limiti stabiliti dall’Amministrazione (es. permessi sindacali per sigla), da leggi o da contratti, per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (es. tempo pieno, part time verticale, tempo determinato);
- segnalazione, al momento della registrazione dell’assenza, ad esempio in caso di malattia, congedo parentale, ecc. 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.

a) **FERIE:**

- Gestione a scalare con calcolo automatico e visualizzazione dettagliata per anno di competenza della situazione ferie: residuo anni precedenti, maturato, goduto, riduzioni, saldo (visualizzazione dell’anno corrente, e dei due anni precedenti);
- corretta attribuzione al singolo dipendente di ferie in relazione all’anzianità di servizio (meno di tre anni/più di tre anni), alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time, ecc.), all’articolazione oraria settimanale;
- decurtazione proporzionale nel caso di assenze che non danno diritto alla maturazione delle ferie;
- rideterminazione della spettanza annua di ferie in caso di assunzione/cessazione in corso d’anno, variazione di rapporti di lavoro (es. passaggio da tempo pieno a part-time verticale o viceversa, da 5 a 6 , 7 gg. articolazione settimanale, ecc.);
- trasformazione dell’eventuale residuo ferie non goduto in caso di variazioni dell’articolazione oraria (es. passaggio da tempo pieno a part-time orizzontale);

b) **MALATTIA:**

- gestione della malattia, con controllo automatico sul rispetto dei tetti fissati dai limiti di contratto sia dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato, che dei dipendenti con contratto a tempo determinato;
- calcolo automatico e visualizzazione del “*periodo di comporto*” con i relativi residui dei giorni suddivisi per percentuale di retribuzione (100%, 90%, 50%, senza assegni); in concreto, dopo il caricamento dell’attestazione/certificazione di malattia di un dipendente, la procedura deve immediatamente segnalare il numero complessivo dei giorni di assenza per malattia nel triennio ai fini della eventuale decurtazione della retribuzione;
- report di stampa in formato testo e in formati elaborabili con i più comuni spreadsheet (sia proprietari che opensource) per il trasferimento

CP

dei dati sul CSA, dei primi 10 giorni di malattia ai fini della decurtazione di indennità ed altri emolumenti accessori.

c) **MATERNITA':**

- gestione della maternità secondo la vigente normativa con i relativi controlli sui congedi parentali dei genitori e sulla malattia per ciascun anno del bambino; la procedura deve essere in grado in automatico di:
  1. calcolare il periodo di congedo di maternità con il solo inserimento della data presunta parto;
  2. calcolare il congedo parentale per periodo continuativo o frazionato ed eventuale residuo;
  3. calcolare automaticamente i relativi periodi di assenza per congedo nei casi di adozione nazionale ed internazionale;
  4. segnalare, in caso di congedo per malattia del figlio, se si tratta di bambino di età inferiore o superiore a tre anni, così da permettere nella seconda ipotesi di provvedere alle relative decurtazioni;
  5. inserire l'assenza per malattia del bambino, che cade nel giorno del compleanno, nella montante dell'anno corrente, la cui cessazione coincide con il compimento dell'anno del bambino.
- controllo delle assenze non giustificate, sulla base del profilo di orario attribuito al singolo dipendente, con segnalazione delle anomalie e relativi conguagli automatici (su saldo ore, saldo riposi, saldo ferie, ecc.) a seguito di modifica/inserimento di istituti di assenza.
- Elaborazione di report di stampa per l'applicazione delle ritenute stipendiali legate a particolari tipologia di assenza (es. aspettative non retribuite, congedo parentale retribuito al 30% ecc.).

**7. Gestione interfaccia web.**

Nell'ottica di un'evoluzione del sistema informativo attuale, il nuovo sistema deve prevedere un'interfaccia web fruibile a vari livelli da tutto il personale con modalità di accesso differenziato, compatibile con i maggiori browser attualmente in commercio e secondo gli standard conformi alle linee guida sull'accessibilità dei contenuti web (WCAG v1.0).

Più specificamente esso deve avere un'interfaccia web rivolta agli utenti dell'ufficio personale per la gestione del back office, e un lato front end rivolto ai dipendenti e responsabili UO in modo da consentire:

- **al dipendente** di accedere, previo inserimento di una user name e di una password (mediante il sistema LDAP di autenticazione del personale dell'Ateneo) solo ai propri dati, di visualizzare e stampare il proprio cartellino ed inoltrare le proprie richieste di ferie e permessi al proprio responsabile.

Il workflow delle istanze di ferie e permessi deve essere configurabile in modo da poter includere diversi livelli autorizzativi, prevedendo quindi anche autorizzazioni intermedie da parte di capi area e/o capi settore.

Deve essere presente un meccanismo di delega, attraverso il quale, in caso di necessità, ogni responsabile di un livello autorizzativo, possa delegare, ad altra persona, la responsabilità dell'autorizzazione.

In particolare, inserite le credenziali di accesso, il dipendente deve poter prendere visione del proprio orario di lavoro per ciascuna giornata della settimana, deve poter visualizzare il calendario del mese corrente e dei mesi precedenti e successivi, deve avere immediata cognizione della propria situazione: assenze ancora non giustificate, richieste inoltrate al responsabile di struttura e non ancora autorizzate/respinte, omesse timbrature da sanare, errori di verso nella

UP

timbratura (uscita invece di entrata e viceversa), numero di buoni pasto spettanti nel mese corrente in base alle timbrature effettuate, banca delle ore con la ripartizione delle stesse nei canali previsti al paragrafo 5, contatore delle ore autorizzate per lo svolgimento di "attività aggiuntive", disponibilità ferie anno corrente ed anni precedenti, permessi spettanti anche in base alla tipologia di contratto.

Il dipendente deve avere la possibilità, entro un termine temporale che sarà possibile apporre a discrezione della Stazione appaltante (ad. es. entro la fine del mese in cui si è verificato l'errore), di correggere autonomamente eventuali errori di verso della timbratura senza poter apportare alcuna variazione all'orario di entrata/uscita. Trascorso il predetto termine, la correzione potrà essere apportata soltanto dall'Area Gestione Orario di Lavoro o dal Dipartimento Affari Generali e Sanità, ciascuno per quanto di propria competenza.

Via web il dipendente deve avere la possibilità di chiedere al proprio responsabile di struttura ferie e permessi, e di registrare autonomamente i giorni di permesso da fruire ai sensi della legge n. 104/1992.

Al momento dell'inserimento via web della richiesta di ferie con l'indicazione dell'anno di competenza o del riposo compensativo per l'intera giornata o per parte della stessa, il software deve segnalare automaticamente al dipendente l'eventuale superamento della disponibilità delle ferie o delle ore di lavoro svolte in eccedenza, impedendo il predetto inserimento. Tale segnalazione deve essere possibile per tutti i permessi giornalieri e orari per i quali è prevista una montante. (ad es. permessi ex art. 30 c.2 CCNL, permessi RLS, permessi per assemblea sindacale ecc).

- **ai Responsabili di Struttura (Coordinatori o Direttori di Scuola nel caso dei medici in formazione specialistica)** di avere la possibilità di visualizzare e stampare, tutta la situazione delle Presenze/Assenze del personale assegnatogli, di predisporre la pianificazione dei turni, di autorizzare/rigettare (con motivazione) le assenze, i permessi, le timbrature mancanti, le ore di straordinario con eventuale richiesta di pagamento, fatta salva la disponibilità dei relativi budget e le ore di debito che il dipendente deve recuperare e di ricevere sulla mail dell'Università tutte le richieste presentate dai collaboratori.

- **All'Area Gestione Orario di Lavoro** di consentire l'espletamento di tutte le attività amministrative di propria competenza.

Il software deve permettere di risalire sia all'operatore che ha effettuato un inserimento e/o correzione sia alla data dell'intervento.

- **DAGeS di consentire l'espletamento** di tutte le ordinarie attività amministrative di propria competenza.

- **Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie** di espletare tutte le ordinarie attività amministrative di propria competenza limitatamente al pagamento delle ore di straordinario effettivamente svolte, alla decurtazione della malattia in esecuzione della legge Brunetta, alla decurtazione del congedo parentale, alla decurtazione della malattia del figlio quando prevista.

Qualsiasi dato inserito via web dalle strutture deve essere registrato dalla procedura solo subordinatamente al superamento delle diverse fasi di accettazione e autorizzazione da parte degli organi competenti e alla convalida e verifica ultima da parte dell'Area Gestione Orario di Lavoro, DAGeS e del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie quali uffici preposti al controllo. La procedura, infatti, deve prevedere vari livelli di autorizzazione.

Il flusso dei dati tra dipendente e l'Area citata deve essere parzialmente o totalmente automatizzato, configurabile ed esteso ad alcuni o tutti gli istituti di assenza in funzione delle decisioni che la Stazione Appaltante vorrà adottare.

## **8. Ricalcolo automatico di situazioni pregresse.**

La procedura deve essere in grado di effettuare il ricalcolo automatico delle situazioni giornaliere e anche in funzione di variazioni di dati (mancate timbrature/assenze, ecc.) relativi a periodi pregressi o diverse impostazioni retroattive delle regole di calcolo.

### **9. Gestione automatica delle quadrature e chiusure.**

La procedura deve prevedere le seguenti funzionalità:

- esecuzione delle quadrature secondo varie opzioni: per periodo, per dipendente, per struttura, per categoria, per tipologia di lavoro (ordinario o identificato da apposite causali per turni di guardia aggiuntivi e reperibilità), con visualizzazione e possibilità di stampa delle tipologie di anomalie e degli errori per dipendente;
- esecuzione delle chiusure mensili secondo le opzioni sopra viste senza bloccare la corrente attività lavorativa; consolidamento dei dati mensili ed ottenimento dei dati riepilogativi.
- creazione, ad inizio di anno, il più possibile automaticamente, delle montanti di ferie e permessi in base alla tipologia di contratto, all'anzianità di servizio ecc. di ciascun dipendente, controllo dei residui dell'anno precedente, con conseguente trasferimento degli archivi; individuazione automatica delle festività da calendario (es. Pasqua).

### **10. Gestione di stampe e statistiche.**

La procedura deve permettere all'operatore di produrre stampe e statistiche, in piena autonomia e con estrema facilità, ed estrarre qualsiasi dato visibile a video in formato elettronico.

Dev'essere possibile:

- stampare un cartellino provvisorio mensile per ciascun dipendente contenente tutte le timbrature effettuate, con eventuali causali di timbratura, i giustificativi del periodo, il dovuto giornaliero, le ore svolte secondo i transiti e le ore contabilizzate in base alle regole di calcolo predefinite, con eventuali ore in debito o in credito, con evidenziate le anomalie e/o errori da eliminare (es.: mancate timbrature, sequenza errata delle timbrature, ecc.);
- stampare un cartellino definitivo del mese per ciascun dipendente a seguito della chiusura mensile con la situazione corretta definitiva contenente le timbrature, le ore di credito/debito, i giustificativi e situazioni riepilogative (con residui anno/mese precedente, maturato e goduto) delle:
  - ore accantonate suddivise in base ai due canali di cui si compone la Banca Ore;
  - ore liquidate;
  - ferie;
  - riposi;
  - istituti vari (es.: indennità di presenza, festive, ecc.);
- dev'essere possibile la stampa dei cartellini mensili per più mesi contemporaneamente, con riporto dei totali mensili per ogni singolo mese. Dal cartellino mensile devono risultare anche le ore di straordinario liquidate ed il numero dei buoni pasto spettanti per quel mese.
- Elaborazione, stampa ed esportazione in formati elaborabili con i più comuni spreadsheet (sia proprietari che opensource) ai fini della retribuzione, delle ore lavorate dal personale dell'Università per la realizzazione di "attività aggiuntive", con l'indicazione del nominativo del dipendente, della struttura di assegnazione e del monte ore attribuito.
- Segnalazione, in stampa e in video, ed esportazione, della situazione dei totali in un determinato periodo e per varie tipologie di aggregazione (quali ad es.: Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Macroaree, categorie, posizioni

UP

economiche, sesso ecc) delle principali voci quali: straordinari, debito orario, assenze per causale, permessi retribuiti, ferie, ecc..

Il programma deve essere in grado di visualizzare e/o effettuare qualsiasi tipo di stampa dettagliata e/o riepilogativa secondo varie modalità di selezione e combinate tra loro ad esempio:

- elenco di tutti i dipendenti per sede di servizio;
- elenco di tutti i dipendenti per tipologia di contratto ad es. tempo indeterminato, determinato, part-time verticale, part-time orizzontale; per tipologia di orario di lavoro, settimana lunga, settimana corta, per giornate di rientro, per tipologia di orario;
- elenco presenti/assenti per causale, per periodo, per tipo errore/anomalia ecc.;
- elenco delle assenze per causale con l'indicazione nominativa e della matricola del dipendente, considerando tutte le assenze registrate anche se non ancora verificate;
- elenco ore di straordinario per dipendente, per sede di servizio, per categoria;
- elenco ore di straordinario per dipendente, per sede di servizio, e per causale utilizzata (al fine di individuare sia i turni di guardia svolti nell'ambito dell'orario di servizio, sia i turni di guardia aggiuntivi, sia le reperibilità);
- elenco ferie per dipendente, per sede di servizio, per categoria;
- prospetto riepilogativo delle assenze per dipendente su base periodica;
- produzione di statistiche varie per sedi di servizio, ecc. in relazione alle varie causali di presenza e di assenza;
- gestione statistiche ministeriali e regionali (comunicazione dati PERLA P.A., conto annuale, monitoraggio trimestrale, tassi di assenza e di maggior presenza L. 69/2009, ecc.);
- Flusso Gedap;

Il programma dovrà permettere all'operatore di salvare e storicizzare qualsiasi dato estratto, stampa, statistica, ecc. A tal fine si chiede di indicare nella relazione tecnica il tempo massimo indicativo di elaborazione delle principali operazioni di storicizzazione e ricalcolo basate sulle caratteristiche Hardware indicate alla voce Requisiti Generali.

Il sistema dovrà permettere di estrarre i dati in formati elaborabili con i più comuni spreadsheet (sia proprietari che opensource), in file di testo e in formato PDF.

### **11. Storico informatico.**

La Ditta Appaltatrice dovrà provvedere a suo onere e spesa all'importazione ed integrazione di tutti i dati presenti nel sistema di rilevazione presenze attualmente in uso: WTime 2000 (Oracle 9.2.0.1.0).

### **12. FORMAZIONE ED AVVIAMENTO**

La Ditta deve garantire un adeguato piano di formazione sull'applicativo, sia al servizio tecnico che al personale utente dell'Ateneo. Al termine della formazione la Ditta dovrà fornire tutto il materiale didattico utilizzato durante lo svolgimento dei corsi. Nello svolgimento dei corsi la Ditta dovrà avvalersi di personale di comprovata e documentata esperienza nella materia oggetto dell'insegnamento.

I corsi dovranno essere diversificati a seconda delle tipologie di utenti del sistema; sono da considerare almeno le seguenti tipologie:

1. utente amministratore
2. utente finale
3. responsabile dei sistemi e del DBMS

I corsi di formazione devono essere svolti presso i locali dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, secondo una schedulazione temporale concordata fra le parti.

La Ditta si impegna a garantire un minimo di 5 gg. di formazione per ciascuno degli anni dell'appalto di cui al presente capitolato.

Una giornata di formazione deve intendersi riferita ad un numero minimo di 6 ore.

La Ditta deve garantire la necessaria assistenza applicativa durante la fase di avvio del sistema (affiancamento utenti). Tale assistenza, infatti, deve essere intesa come supplementare rispetto a quella ordinaria svolta durante il normale esercizio del sistema e deve essere in grado di supportare tutte quelle difficoltà che possono sorgere nel passaggio dalla vecchia alla nuova applicazione, garantendo il regolare avvio dell'attività.

Una giornata di affiancamento deve intendersi riferita a un numero minimo di 6 ore.

### **13. ASSISTENZA E MANUTENZIONE**

Il servizio di assistenza e manutenzione deve coprire tutti i guasti e malfunzionamenti non dipendenti dall'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" e la manodopera.

Il servizio ha durata di 60 mesi a decorrere dalla data di completamento, test e messa in produzione della fornitura e deve comprendere la manutenzione preventiva (interventi periodici per evitare l'insorgere di malfunzionamenti), la manutenzione evolutiva (costante aggiornamento all'ultima versione SW dei sistemi) e la manutenzione correttiva (interventi di rimozione di malfunzionamenti su chiamata). La ditta dovrà garantire un servizio di help desk telefonico urbano a disposizione dell'utenza per la segnalazione di malfunzionamenti e/o anomalie. Il servizio dovrà essere operativo nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Si richiedono i seguenti tempi di servizio considerati come minimali:

- Presa in carico della chiamata: entro le quattro ore lavorative
- Risoluzione dell'intervento e ripristino: entro le quarantotto ore

### **14. VINCOLI TEMPORALI**

La Ditta deve garantire il rispetto delle seguenti scadenze:

- a) installazione e configurazione entro e non oltre trenta giorni lavorativi decorrenti dall'affidamento del contratto
- b) Le attività formative indicate al punto 12 dovranno essere erogate per almeno il 50% entro e non oltre 2 mesi dalla data di aggiudicazione. Il piano di formazione deve essere completato entro e non oltre 4 mesi dalla data di aggiudicazione.