



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
IN MODALITÀ *SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS)* E RELATIVI SERVIZI DI
IMPLEMENTAZIONE, MANUTENZIONE E MIGRAZIONE DEI DATI STORICI
DALLA DATA DI STIPULA AL 31 DICEMBRE 2028**

CIG (a cura del RUP)



I - DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE.....	4
1. Oggetto dell'appalto.....	4
2. Documenti del contratto.....	4
3. Durata e importo del contratto.....	4
4. Revisione dei prezzi.....	4
5. Fatturazione e pagamenti.....	5
6. Penali.....	6
7. Personale addetto e sicurezza.....	7
8. Subappalto.....	8
9. Divieto di cessione del contratto.....	9
10. Risoluzione del contratto.....	9
11. Recesso.....	10
12. Fallimento dell'appaltatore.....	10
13. Obblighi a carico dell'impresa.....	11
14. Responsabilità e coperture assicurative.....	11
15. Garanzia per evizione e vizi.....	12
16. Garanzie definitive.....	12
17. Tutela della privacy e trattamento dei dati.....	13
18. Controversie e foro competente.....	15
II – CARATTERISTICHE DELLE FORNITURE.....	17
19. Contesto tecnologico e organizzativo di riferimento.....	17
20. Descrizione del servizio.....	17
21. Caratteristiche del servizio SaaS.....	18
22. Ulteriori requisiti di carattere generale.....	29
23. Formazione e post avvio.....	31
24. Assistenza al servizio e servizi di Manutenzione.....	32
24.1 Modalità di erogazione.....	33
24.2 Manutenzione correttiva.....	35
24.3 Manutenzione Adeguativa (normativa, evoluzione tecnologica e di sicurezza).....	36
24.4 Manutenzione evolutiva.....	37
25. Servizi di supporto in caso di cessazione del contratto.....	37



26. Avvio del servizio	38
27. Livelli di servizio (service Level agreement)	39
27.1 Avvio del Servizio.....	40
27.2 Uptime	40
27.3 Servizio di Assistenza e Manutenzione Correttiva	40
27.4 Manutenzione evolutiva	43
27.5 Manutenzione adeguativa.....	43
28. Disposizioni sull'esecuzione ed erogazione della fornitura.....	43
Allegato 1. Rilevatori delle presenze	45
Allegato 2. Articolazioni orarie (profili vincolati)	46
Allegato 3. Regole per l'assegnazione del buono pasto.....	47
Allegato 4. Report dei buoni pasto.....	49
Allegato 5. Eccedenze orarie e lavoro straordinario applicabili al profilo orario vincolato.....	50
Allegato 6. Telelavoro e Lavoro Agile	51
Allegato 7. Giustificativi attualmente in uso	52
Allegato 8. Tipologie di congedi parentali.....	56
Allegato 9. Giustificativi: massimali/anno	57
Allegato 10. Interfaccia con Sistema Carriere e Stipendi di Ateneo – CSA e Moduli Ugov	61
Allegato 11. Caratteristiche tesserini magnetici in uso	64
Allegato 12. Caratteristiche Terminali per la rilevazione delle presenze.....	65
Allegato 13. Tracciato timbrature Azienda Ospedaliera	66
Allegato 14. Elenco causali in uso	67
Allegato 15. Segnalazioni	68

I - DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE

1. Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento in unico lotto della fornitura del Servizio di Rilevazione delle Presenze in modalità *Software as a Service (SaaS)* e dei relativi servizi di implementazione, manutenzione e migrazione dei dati storici dalla data di stipula fino al 31 dicembre 2028, come meglio descritto nella parte II del Capitolato Speciale.

2. Documenti del contratto

Formano parte integrante del contratto d'appalto ancorché non materialmente allegati allo stesso:

- il presente Capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta tecnica;
- l'offerta economica;
- il documento di stipula generato sul portale del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione MePA e firmato digitalmente;

il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti - DUVRI Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici".

3. Durata e importo del contratto

Il contratto oggetto della presente procedura avrà la durata dalla data della stipula del contratto fino al 31 dicembre 2028. È sempre ammesso l'avvio del servizio in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

La Stazione Appaltante, alla scadenza del contratto, si riserva la facoltà di disporre la proroga agli stessi prezzi o condizioni più favorevoli per la Stazione appaltante, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, secondo le modalità di cui all'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. In tale caso verrà data comunicazione per iscritto all'Appaltatore prima della scadenza naturale del contratto, mediante PEC o mediante altra forma idonea a garantire data certa.

L'importo complessivo presunto dell'appalto posto a base di gara è pari a € **164.396,64** IVA esclusa di cui € 200,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo contrattuale corrisponde all'importo della fornitura, come risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara, aumentato dell'importo relativo agli oneri per la sicurezza. L'importo contrattuale si intende comprensivo di tutte le prestazioni, spese accessorie, oneri, indennità, assicurazioni di ogni specie, manodopera, mezzi d'opera, trasporto, e quanto occorre per offrire la fornitura compiuta a perfetta regola d'arte, secondo le disposizioni del presente Capitolato speciale.

L'importo relativo agli oneri per la sicurezza comprende i soli rischi interferenziali, essendo gli altri oneri totalmente a carico dell'aggiudicatario. Tale importo non è soggetto ad alcun ribasso di gara, ai sensi dell'articolo 26, comma 5, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

4. Revisione dei prezzi

L'importo resterà fisso e invariabile per il primo anno di esecuzione contrattuale. Per i successivi anni si procederà alla sua revisione su richiesta dell'aggiudicatario sulla base delle variazioni degli indici

ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (Italia - Indice generale). La variazione sarà determinata prendendo come riferimento l'ultimo indice disponibile alla data di ricezione della richiesta di revisione e l'indice del mese dell'anno di effettivo inizio delle prestazioni contrattuali (o dell'eventuale ultima revisione applicata).

Il nuovo prezzo così determinato sarà applicato alle prestazioni svolte successivamente all'accoglimento della revisione, non sono ammesse revisioni con effetto retroattivo.

5. Fatturazione e pagamenti

La fatturazione per il *Servizio di Avvio* avverrà con queste modalità:

- a) 50% dell'importo in data successiva alla stipula del contratto;
- b) 50% dell'importo in data successiva alla conclusione di tutte le attività di avvio e all'attivazione del servizio completo, in modalità *Software as a Service (SaaS)*.

La fatturazione del *Canone di Servizio* avverrà con cadenza bimestrale posticipata. La fatturazione del primo bimestre deve avvenire al termine del primo bimestre di utilizzo effettivo successivo alla data di completamento delle attività di avvio del servizio (quindi non prima del 1° marzo 2024).

La fatturazione del *Canone di Servizio* deve essere effettuata sulla base delle effettive unità di personale gestite nel periodo di riferimento per la fatturazione.

La fatturazione delle ore di *formazione e di affiancamento post avvio* avviene a consumo e in base all'effettivo utilizzo delle giornate. Le ore di formazione erogate in fase di esecuzione del progetto di avvio sono fatturabili solo al termine del progetto. Le ore di affiancamento post avvio sono fatturabili con una frequenza bimestrale.

La fatturazione delle ore di *manutenzione evolutiva* avviene a consumo sulla base dell'effettivo utilizzo.

La fatturazione dei *costi per la sicurezza* avviene *una tantum* al termine del primo bimestre di utilizzo del servizio in produzione.

Dagli importi comunque dovuti, saranno detratte tutte le somme dovute all'Appaltatore per penalità, multe o ripristini di danni arrecati e precedentemente notificati.

La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata, entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, previa verifica di avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione e previa verifica di regolarità contributiva mediante acquisizione da parte dell'Università del Documento di regolarità contributiva DURC in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 24 ottobre 2007.

Il pagamento della rata di saldo non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del codice civile.

Questa Amministrazione accetta esclusivamente fatture trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55. Le fatture, indirizzate all'Area Sistemi Informativi, devono fare riferimento al seguente Codice univoco ufficio così come censito su www.indicepa.it: **1000AR**.

Le fatture elettroniche dovranno riportare obbligatoriamente il codice identificativo di gara (CIG), nonché gli eventuali ulteriori dati richiesti dall'Ateneo finalizzati ad agevolare le operazioni di

contabilizzazione e pagamento delle fatture nei tempi concordati.

Ai sensi del DM del 23 gennaio 2015 attuativo delle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti “Split payment” previste dall’art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015), l’IVA dovuta sarà trattenuta e versata direttamente dall’Ateneo all’Amministrazione finanziaria. Non saranno pertanto accettate fatture sprovviste della dicitura “Scissione dei pagamenti”.

L’Affidatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

L’Affidatario sarà tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché gli acquisti di immobilizzazioni tecniche, tramite conto corrente dedicato, indicando il codice CIG della procedura aggiudicata. Gli estremi del predetto conto corrente dovranno essere comunicati all’Amministrazione prima della stipula del contratto. L’affidatario si impegna, altresì, a comunicare alla Stazione appaltante ogni variazione relativa alle notizie ogniqualvolta si verifichino degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.

Ai sensi dell’art. 3, comma 8, della L. 136/2010 e s.m.i. l’appaltatore che ha notizia dell’inadempimento della controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi della tracciabilità ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia di Varese.

Ai sensi dell’art. 3, comma 9, della L. 136/2010 e s.m.i. il contratto di subappalto e i subcontratti stipulati con imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture dovranno riportare, a pena di nullità assoluta, apposita clausola con la quale il contraente e i sub contraenti attestino di ben conoscere ed assumere gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi dell’art. 3, comma 9-bis) della Legge n. 136/2010 e s.m.i. il contratto sarà risolto di diritto qualora le transazioni, inerenti e derivanti dal contratto stesso, siano eseguite senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà esclusivamente nei confronti dell’aggiudicatario della fornitura salvo il caso in cui ricorrano le condizioni di cui all’art. 105, comma 13, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

6. Penali

In caso di inadempimento contrattuale, ivi compresi il ritardo nell’esecuzione delle attività, nella consegna e la difformità della fornitura alle caratteristiche previste, l’Amministrazione sarà legittimata ad applicare, a proprio insindacabile giudizio delle penali.

a) Avvio del Servizio

Per i ritardi sulla esecuzione del “*Servizio di avvio*”, comprensivo della durata dell’eventuale fermo di servizio necessario per l’avvio in produzione del nuovo sistema, è fissata una penale pari all’1/00 (uno per mille) dell’ammontare del servizio di avvio per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze indicate all’art. 26 o nel piano di avvio concordato, se migliorativo.

b) Uptime

In caso di mancato rispetto della percentuale di *uptime* annuale del Servizio *SaaS* così come stabilito al successivo art. 27 o dall’offerta tecnica, se migliorativa, l’Amministrazione sarà legittimata ad applicare, a proprio insindacabile giudizio, la seguente penale che sarà calcolata in relazione alla percentuale di

uptime annuale risultante dal report annuale che il Fornitore deve produrre come indicato al successivo art. 27.

Per il primo scostamento superiore allo 0,50% (zero virgola cinquanta per cento) in meno rispetto al valore di soglia previsto al successivo art. 27 e relativo alla percentuale di *uptime* annuale del servizio *SaaS*, il Fornitore è tenuto a corrispondere una penale pari all'1,0% (uno virgola zero per cento) relativa all'importo del Canone di Servizio per l'anno di riferimento. Per ogni ulteriore 0,50% (zero virgola cinquanta per cento) di scostamento, la penale di cui sopra sarà incrementata dell'1,0% (uno virgola zero per cento). Pertanto, a titolo di esempio, laddove si verificasse uno scostamento di un punto percentuale sul valore soglia del periodo annuale di *uptime* la penale da applicare sarà del 2,0% (due virgola zero per cento) sull'importo del Canone di Servizio Annuale.

c) Livelli di servizio

In caso di mancato rispetto dei livelli di servizio attesi:

- Manutenzione correttiva - Rispetto dei tempi di presa in carico: il superamento del valore soglia del 25%, per le segnalazioni in ritardo così come descritti al successivo art. 27 o dall'offerta tecnica, se migliorativa comporta l'applicazione di una penale pari allo 0,1% del canone di servizio *SaaS* per il periodo di riferimento per ogni 0,1% in aumento rispetto al valore soglia risultante dal report annuale estraibile dal sistema di Ticketing (si veda al tal proposito l'art. 24).
- Manutenzione correttiva - Rispetto dei tempi di ripristino: il superamento del valore soglia del 25%, così come descritti al successivo art. 27, o dall'offerta tecnica, se migliorativa comporta l'applicazione di una penale pari allo 0,1% del canone di servizio *SaaS* per il periodo di riferimento per ogni 0,1% in aumento rispetto al valore soglia risultante dal report annuale estraibile dal sistema di Ticketing (si veda al tal proposito l'art. 24).
- Manutenzione correttiva – Rispetto dei tempi di consegna della soluzione definitiva: il superamento della *data_prevista_di_consegna* indicata dal fornitore per il rilascio della soluzione definitiva così come descritta al successivo art. 27 comporta l'applicazione di una penale pari allo all'1/100 (uno per mille) del canone del servizio *SaaS* al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto alla *data_prevista_di_consegna*.
- Manutenzione evolutiva - Rispetto dei tempi di consegna: il superamento della *data_prevista_di_consegna* indicata dal fornitore così come descritta al successivo art. 27 comporta l'applicazione di una penale pari allo all'1/100 (uno per mille) del canone del servizio *SaaS* al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto alla *data_prevista_di_consegna*.

Per l'applicazione delle penali suddette, si procederà, innanzitutto, alla contestazione all'impresa del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento, rivolgendosi alla sede legale o al domicilio eletto da quest'ultimo.

Entro il limite di cinque giorni successivi alla data di detta comunicazione, l'impresa potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione oppure anche nel caso le avesse ricevute e non le ritenesse fondate procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali si applicano mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione.

7. Personale addetto e sicurezza

Ogni attività relativa al presente appalto deve essere svolta da personale professionalmente adeguato

e qualificato ad operare nel rispetto delle specifiche norme di legge e con mezzi, attrezzature e materiali adeguati.

L'Affidatario deve osservare le norme derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dalle vigenti normative in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori. L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità nei confronti di tutto il personale adibito dall'Appaltatore all'esecuzione delle attività relative all'esecuzione del presente appalto.

L'Appaltatore, all'avvio della fornitura e ogni qual volta dovesse provvedere alla sostituzione di personale addetto alla fornitura, dovrà aggiornare nei tempi previsti dalla normativa in vigore, la documentazione relativa alle posizioni INPS ed INAIL.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dall'Amministrazione o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione medesima potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/2007 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 5 marzo 2008, n. 3), sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'Impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta **sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza** non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008, l'Università degli Studi dell'Insubria fornisce le informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui l'Affidatario è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'Ateneo, nel Regolamento per la predisposizione del DUVRI disponibile sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo <https://www.uninsubria.it/statuto-e-regolamenti> sezione "Regolamenti in tema di Lavori Servizi e Forniture".

La Stazione Appaltante provvederà a redigere, in stretta collaborazione con l'appaltatore, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI). A tal fine l'appaltatore, prima della stipula del contratto, provvederà ad inviare presso i luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all'art. 31 del D. Lgs. 81/2008, o suo delegato per una riunione di coordinamento al termine della quale verrà sottoscritto apposito verbale. Il documento di cui sopra sarà allegato al contratto. È previsto un aggiornamento di tale documento da parte del committente anche su proposta dell'impresa sulla base di possibili modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative.

8. Subappalto

È ammesso il subappalto purché espressamente autorizzato dall'Università, ai sensi dell'art. 105, comma 4, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

A pena di nullità non può essere affidata a terzi l'esecuzione delle prestazioni di Avvio e configurazione del servizio in modalità Software as a Service (SaaS) comprensivo del recupero dei dati pregressi dal sistema attualmente in uso da parte dell'Ateneo, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso dei contratti ad alta intensità di manodopera, come previsto dal comma 1 dell'art

105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il concorrente che intenda chiedere il subappalto deve indicare nell'offerta quali prestazioni intende concedere in subappalto.

L'appaltatore provvede a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato l'esistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., ai sensi dell'art. 105, comma 12, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

Nelle ipotesi di cui al comma 13 lettere a) e c) dell'art 105 del Codice l'appaltatore è liberato dalla responsabilità solidale di cui al primo periodo.

Il subappalto non autorizzato comporta le sanzioni penali ed amministrative previste per legge.

Per quanto riguarda il pagamento dei subappaltatori si rinvia a quanto previsto dall'art. 105, comma 13 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

9. Divieto di cessione del contratto

Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. In caso di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

10. Risoluzione del contratto

Si applica l'art 108 del D. Lgs. 50/2016. In particolare, nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, l'Amministrazione invierà all'affidatario, a mezzo PEC, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile del Procedimento entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'affidatario non provvederà all'adempimento nel termine predetto ovvero il Responsabile del Procedimento valuti negativamente le controdeduzioni, la Stazione appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito compresa la maggior spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il contratto ed ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Università ha il diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., mediante semplice PEC, senza bisogno di messa in mora o di intervento dell'Autorità Giudiziaria, nei seguenti casi:

- mancato rispetto dei termini previsti dall'art. 1, comma 1, della L. 120/2020 per cause imputabili all'affidatario (tardivo avvio dell'esecuzione del contratto);
- emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D. Lgs 159/2011;
- sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;

- violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- fornitura eseguita con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- il mancato utilizzo da parte del Fornitore del conto corrente comunicato per i movimenti finanziari relativi al presente contratto, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 9-bis, della legge n. 136/2010;
- applicazione di penali in misura superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- difformità del servizio rispetto a quanto previsto all'art. 20, 21 e 22 del Capitolato;
- mancata qualificazione per il cloud Marketplace ACN¹ per il servizio SaaS entro i 30 giorni dalla data di stipula del contratto o dell'avvio dell'esecuzione nelle more della stipula. La qualificazione richiesta è di livello 1 (servizi ordinari) "QC1" - tipologia servizio "SaaS". Si precisa che dal 19 gennaio 2023 il processo di qualificazione per i soggetti pubblici e privati che intendono fornire servizi cloud alla Pubblica amministrazione è passato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) all'Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale (ACN). Il Decreto direttoriale n. 29 del 2 gennaio 2023 adottato da ACN d'intesa con il Dipartimento per la trasformazione digitale, definisce il passaggio verso il nuovo sistema di qualificazione.² Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito di ACN³.

11. Recesso

L'Amministrazione potrà recedere in qualunque momento dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle forniture non eseguite, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dell'art. 1671 c.c.

Si precisa inoltre che, in base al comma 13 dell'articolo 1 del D.L. 95/2012, come convertito in Legge n. 135/2012, l'Università ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

12. Fallimento dell'appaltatore

In caso di fallimento dell'appaltatore e nei casi di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 la Stazione appaltante si avvale, senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

¹ <https://catalogocloud.acn.gov.it/>

² È previsto un regime transitorio fino al 31 luglio, durante il quale ACN potrà, nell'ambito del processo di vigilanza, comunque revocare la qualifica al venir meno dei requisiti. Con la pubblicazione del nuovo regolamento, che prevede anche controlli sistematici per le qualifiche più elevate di sicurezza, dal 1° agosto diventa effettivo il nuovo percorso di qualificazione, con le relative istanze inviate attraverso un'apposita procedura guidata via web. Fino al 18 gennaio 2024, i fornitori in possesso di qualifica "AgID" in corso di validità potranno beneficiare del livello di qualificazione corrispondente al trattamento di dati e ai servizi di natura ordinaria (QC1QI1), così come indicati dalla metodologia di classificazione dei dati e dei servizi.

³ <https://www.acn.gov.it/notizie/contenuti/qualificazione-del-cloud-della-pa-al-via-gestione-acn>

13. Obblighi a carico dell'impresa

L'Appaltatore deve:

- assumere su di sé ogni e qualsiasi responsabilità, sia in sede civile che penale, per danni che dovessero derivare per qualsiasi motivo, a persone e/cose derivanti dalle prestazioni inerenti al presente contratto, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni conseguenza diretta o indiretta;
- rispettare l'obbligo per il personale addetto ai servizi di indossare, oltre a idonei abiti da lavoro (divisa, ecc.) e dotazioni DPI nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., anche la tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta appaltatrice;
- far osservare in modo scrupoloso al personale addetto ai servizi cui gli stessi sono assegnati il rispetto delle modalità di svolgimento della fornitura di cui alla II parte del presente Capitolato;
- informare gli operatori addetti circa eventuali doveri di riservatezza nell'espletamento della fornitura;
- assicurare che nell'espletamento della fornitura gli operatori addetti si astengano dal prendere visione delle pratiche d'ufficio, documenti, corrispondenza, nonché di qualsiasi altra informazione e/o dato personale soggetto a tutela, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di contratti di lavoro ed eventuali integrativi, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei lavoratori, nonché previdenza, assistenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- allontanare dal servizio, su richiesta motivata dell'Amministrazione, i propri dipendenti o soci che abbiano tenuto un comportamento non consono, o che non siano ritenuti idonei a svolgere le mansioni assegnate;
- garantire, entro la data di attivazione dei servizi oggetto dell'appalto, l'attività di cooperazione e coordinamento fra datori di lavoro ai fini della redazione del DUVRI, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008. Tale attività dovrà inoltre essere assicurata per tutta la durata dell'appalto;
- applicare la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e preventivamente formare il proprio personale anche in materia di primo soccorso aziendale e di lotta antincendio;

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente articolo è causa di risoluzione del contratto a insindacabile giudizio dell'Amministrazione e fa sorgere il diritto per l'Ente al risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.

14. Responsabilità e coperture assicurative

L'appaltatore è obbligato a costituire e consegnare alla Stazione appaltante almeno dieci giorni prima dell'inizio della fornitura una polizza di assicurazione in caso di danni eventualmente arrecati a persone e cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato, anche in caso di intervento di eventuali subappaltatori. A tal fine, il Fornitore è tenuto a sottoscrivere per l'intera durata dell'appalto apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile Terzi (R.C.T) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O). I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T/R.C.O. non dovranno essere inferiori all'importo di € 500.000,00 per sinistro e per persona. In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto, e ciò comporterà la decadenza dall'aggiudicazione; in tal caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

La copertura assicurativa decorre dalla data di inizio della fornitura e cessa alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'esecutore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della Stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 103, comma 9, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., le polizze assicurative sono conformi agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

Qualora il Fornitore sia un Raggruppamento Temporaneo d'Imprese, giusto il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 103, comma 10, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

15. Garanzia per evizione e vizi

Il venditore garantisce il compratore, a norma degli articoli 1483, 1484 e 1490 del Codice Civile, dall'evizione e dai vizi.

La piattaforma oggetto della fornitura deve essere esente da difetti, intesi come caratteristiche in contrasto con quanto specificato in questo capitolato o errori che ne impediscano la normale utilizzazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esaminare il funzionamento del servizio per l'accertamento dei requisiti prescritti e per stabilire la loro rispondenza a quanto effettivamente richiesto.

Nel caso in cui la piattaforma risultasse non corrispondente a quanto richiesto e/o non idoneo all'uso cui è destinato, l'Amministrazione inoltrerà all'aggiudicatario formale contestazione entro 15 (quindici) giorni dal riscontro delle predette anomalie.

L'aggiudicatario dovrà adeguare, a sua cura e spese, la piattaforma con le caratteristiche non conformi indicate entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della contestazione. Rimangono escluse da questo termine le eventuali richieste evolutive, per le quali il termine verrà fissato nell'apposita comunicazione.

16. Garanzie definitive

Prima della stipula del contratto l'Appaltatore dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivati dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatto salvo il ricorso ad ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione definitiva è stabilita in ragione del 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione della fornitura per l'intera durata del contratto; in caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10% l'importo della cauzione sarà aumentato secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi del medesimo art. 103, comma 1, alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per la garanzia provvisoria.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, per qualsiasi motivo, si verificassero variazioni significative dell'ammontare netto dello stesso, la cauzione dovrà essere conseguentemente integrata ovvero ridotta su richiesta della parte interessata.

La cauzione definitiva dovrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o mediante polizza assicurativa, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La garanzia decorrerà dalla data di inizio fornitura e dovrà avere termine alla data di fine fornitura.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto dall'Amministrazione concedente dopo la completa estinzione di tutti i rapporti contrattuali e comunque non prima dell'emissione del certificato di regolare esecuzione della fornitura.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento, ai sensi dell'art. 103, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

17. Tutela della privacy e trattamento dei dati

Il Fornitore ha l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile", e ai sensi del D. Lgs. 196/2003 assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti. Il Fornitore sarà nominato "Responsabile del trattamento dei dati" successivamente alla stipula del contratto.

L'Amministrazione tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e per la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.

a) Oggetto trattamento dei dati

Lo scopo del presente articolo è definire le condizioni alle quali l'affidatario si impegna a svolgere per conto del Committente titolare del trattamento le operazioni di trattamento dei dati personali definite di seguito.

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati") e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

b) Descrizione del trattamento

La ditta affidataria del servizio è autorizzata ad elaborare per conto del Committente i dati personali necessari per fornire i servizi descritti nel capitolato speciale d'appalto. A riguardo si precisa quanto segue:

1. Durata del trattamento: è pari alla durata del contratto.
2. Finalità del trattamento: sono esclusivamente quelle necessarie all'espletamento dei servizi descritti nel presente capitolato.
3. Natura del trattamento: il trattamento dei dati personali dovrà avvenire, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente collegate alle finalità sopra descritte e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
4. Tipo di dati personali: sono tutti e soli i dati necessari all'esecuzione del servizio.
5. Categorie di interessati: personale per il quale è prevista la rilevazione delle presenze attraverso la piattaforma oggetto di questo capitolato

c) Obbligazioni dell'affidatario nei confronti dell'Università

L'affidatario si impegna a:

1. Elaborare i dati solo per gli scopi che sono oggetto dell'appalto;
2. Elaborare i dati in conformità con le istruzioni documentate dell'Ateneo come descritti nel presente capitolato. Qualora l'affidatario ritiene che un'istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di qualsiasi altra disposizione del diritto dell'Unione o della legge sulla protezione dei dati degli Stati membri, informa immediatamente l'ente. Inoltre, se l'affidatario è tenuto a trasferire dati verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, ai sensi del diritto dell'Unione o del diritto dello Stato membro a cui è soggetto, deve informare il responsabile del trattamento di questo obbligo legale prima del trattamento.
3. Garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del presente contratto.
4. Assicurare che le persone autorizzate a trattare i dati personali nell'ambito del presente contratto:
 - si impegnino a rispettare la riservatezza o ad essere soggette ad un vincolo contrattuale di riservatezza;
 - ricevere la formazione necessaria sulla protezione dei dati personali;
5. Prendere in considerazione, per quanto riguarda i propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi di protezione dei dati fin dall'inizio e la protezione dei dati di design e di default.

d) Diritto di informazione delle persone interessate

L'affidatario, al momento della raccolta dei dati, deve fornire alle persone interessate dalle operazioni di trattamento le informazioni relative al trattamento dei dati che esegue. La formulazione e il formato delle informazioni devono essere concordati con il titolare del trattamento della committenza prima della raccolta dei dati.

e) Esercizio dei diritti delle persone interessate

L'affidatario assiste il committente, nella misura in cui ciò sia possibile, per l'adempimento dell'obbligo di rispondere alle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato: diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto a portabilità dei dati, diritto di non essere soggetto ad una decisione individuale automatizzata (inclusa la profilazione).

Qualora gli interessati sottopongano al responsabile richieste per l'esercizio dei loro diritti, l'affidatario deve inoltrare tali richieste al Responsabile della protezione dei dati dell'Ateneo.

f) Notifica di violazione dei dati personali

L'affidatario comunica all'Ateneo qualsiasi violazione dei dati personali entro e non oltre 8 ore dopo esserne venuto a conoscenza e a mezzo PEC. Tale notifica deve essere inviata insieme a tutta la documentazione necessaria per consentire all'Ateneo ove necessario, di notificare tale violazione all'autorità di vigilanza competente.

g) Assistenza prestata dall'affidatario all'Ateneo per l'adempimenti dei suoi obblighi

L'affidatario assiste gli enti committenti nello svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati. L'affidatario assiste gli enti committenti in merito ad eventuali preventive consultazioni del Garante della Privacy.

h) Misure di sicurezza

L'affidatario dovrà impegnarsi ad attuare misure minime di sicurezza con particolare riferimento alle misure tecniche e organizzative appropriate per garantire un livello di sicurezza appropriato al rischio

e al riguardo. In particolare, dovrà essere garantita la capacità di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e servizi di elaborazione nonché la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo nel caso di eventi che comportino un incidente fisico o tecnico;

i) Destino dei dati

Al termine della prestazione relativa al trattamento di tali dati, l'affidatario si impegna in base e ad espressa indicazione dell'Università e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di conservazione alla distruzione dei dati personali.

Una volta distrutto, l'affidatario deve dimostrare, per iscritto, che tale distruzione è avvenuta.

j) Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati dell'Università degli Studi dell'Insubria, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, è l'Avv. Stefano Ricci, e-mail: privacy@uninsubria.it.

k) Registro delle categorie di attività di trattamento

L'affidatario all'atto della stipula dovrà dichiarare di conservare una registrazione scritta di tutte le categorie di attività di trattamento svolte per conto dell'Università, contenente:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento dell'aggiudicatario per conto del quale agisce il responsabile del trattamento e del responsabile della protezione dei dati dell'aggiudicatario;
- eventuali trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione di tale paese terzo o organizzazione internazionale e, nel caso di trasferimenti di cui all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, del Regolamento (UE) 2016/679, la documentazione di adeguate garanzie. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata in corso di vigenza contrattuale in caso di variazione.

l) Documentazione

L'affidatario fornisce all'Università tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi.

m) Obblighi del controllore rispetto al processore

L'Università si impegna a:

1. fornire all'affidatario i dati di cui al presente documento
2. documentare, per iscritto, tutte le istruzioni relative al trattamento dei dati da parte dell'affidatario
3. assicurare, prima e durante il processo, il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento generale sulla protezione dei dati da parte del fornitore.
4. Supervisionare il trattamento, anche effettuando audit e ispezioni con l'affidatario.

n) Adeguamenti alla normativa privacy. Obblighi

L'Università si riserva di adeguare le clausole contenute nel presente capitolato al modello di atto giuridico e/o a clausole tipo predisposte dalla Commissione UE o da un'autorità di controllo per la disciplina del trattamento dei dati.

18. Controversie e foro competente



Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo all'Appaltatore di sospendere unilateralmente la fornitura, né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo.

La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Varese ed è esclusa la competenza arbitrale. Ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. si dichiara che il contratto conseguente all'aggiudicazione definitiva non conterrà clausola compromissoria.

L'organo che decide sulla controversia decide anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

II – CARATTERISTICHE DELLE FORNITURE

19. Contesto tecnologico e organizzativo di riferimento

Allo stato attuale, la rilevazione delle presenze avviene per mezzo di *badge* magnetici univoci assegnati ai dipendenti. Il *badge* è collegato al dipendente tramite il dato anagrafico inserito nel *software* di rilevazione delle presenze. Il *badge* funziona anche come chiave elettronica per l'accesso ad alcuni edifici dell'Ateneo. Alcuni dipendenti prestano servizio presso l'Azienda ospedaliera locale utilizzando il *badge* e i rilevatori di tale Azienda: le loro timbrature vengono importate, con cadenza settimanale, nel sistema delle presenze di Ateneo.

La gestione delle presenze/assenze è effettuata dagli operatori dell'Ufficio PTA. Il numero di persone da gestire alla data del 31/12/2022 è pari a circa 350 unità. I validatori sono circa 70. Il personale è suddiviso in circa 50 Unità Organizzative (UOR). I terminali per la rilevazione della presenza sono installati nelle sedi indicate nella tabella di cui all'Allegato 1. Per l'accesso ai servizi web in *Single Sign On*, l'Ateneo utilizza un *Identity Provider Shibboleth* che consente altresì l'accesso ai servizi mediante identità SPID e CIE.

L'Ateneo utilizza il programma CSA (acronimo di Carriere e Stipendi di Ateneo) realizzato dal Consorzio Cineca e appartenente alla *suite* U-GOV, per gestire i dati giuridici e stipendiali del personale. L'Ateneo utilizza anche altri moduli della stessa suite ed in particolare quello con maggiore pertinenza è UGOV-RU (risorse umane).

L'Ateneo, attraverso il proprio Ente Tesoriere, attualmente la Banca Popolare di Sondrio, rilascia agli studenti un tesserino di riconoscimento denominato "Carta Ateneo+" dotato di tecnologia Standard accesso *ContactLess* ISO 14443-A (MIFARE). Nell'arco della validità del contratto l'Ateneo potrebbe sostituire gli attuali tesserini magnetici in dotazione al personale tecnico amministrativo con la "Carta Ateneo+" che dovrà in questo caso essere utilizzata per la rilevazione della presenza".

20. Descrizione del servizio

L'Ateneo necessita di una soluzione per il rilevamento presenze del proprio personale con le caratteristiche generali, funzioni e regole meglio descritte nei successivi paragrafi. La soluzione dovrà essere erogata come servizio ed articolata nelle macro-attività sotto descritte. La soluzione ed i servizi offerti dovranno possedere tutti i requisiti indicati nel presente documento e, le sue funzionalità, caratteristiche o configurazioni non potranno essere offerte in forma prototipale quindi oggetto di ulteriore analisi e/o validazione funzionale da parte della stazione appaltante prima della messa in produzione come servizio, pena la risoluzione del contratto per inadempimento. È comunque prevista la possibilità di far evolvere la soluzione in base alle future esigenze ed in collaborazione con la stazione appaltante.

Il Servizio dovrà quindi comprendere:

- A. L'Avvio e la configurazione del servizio in modalità *Software as a Service (SaaS)* comprensivo del recupero dei dati pregressi dal sistema attualmente in uso da parte dell'Ateneo, dei timbratori e dell'eventuale concentratore secondo quanto indicato all'art. 26 e comprensivo di un ambiente di pre-produzione per l'intera durata contrattuale;

- B. La Formazione per il personale di Ateneo e un affiancamento post avvio come descritto all'art. 23.
- C. Il servizio erogato in modalità *Software as a Service (SaaS)* con le caratteristiche descritte negli artt. 21 e 22 e negli allegati da questi richiamati e che consenta di gestire le presenze/assenze del personale Tecnico Amministrativo di Ateneo, comprensivo del servizio di assistenza e di manutenzione correttiva e adeguativa come descritto all'art. 24 e all'art. 27 e del supporto alle attività di migrazione dei dati a fine contratto come indicato nell'art. 25. Nell'arco della validità del contratto si prevede di gestire al massimo 450 unità di personale.
- D. Il servizio di manutenzione evolutiva come descritta all'art. 24.4 e all'art. 27;

21. Caratteristiche del servizio SaaS

La piattaforma software di gestione delle presenze/assenze, erogata in modalità *Software as a Service (SaaS)*, deve permettere la completa gestione dei processi legati alle presenze e assenze, ingressi ed uscite, permessi orari e giornalieri, totali giornalieri e mensili del personale di Ateneo sottoposto a rilevamento della presenza. È parte integrante dei servizi, l'adeguamento delle configurazioni e il funzionamento del sistema alle eventuali variazioni normative che potranno essere introdotte nel corso della validità del contratto.

La piattaforma deve gestire i casi d'uso meglio specificati nei seguenti paragrafi in modo 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 gli applicativi CSA e UGOV-RU (citati nel paragrafo di contesto) per la gestione di assenze e attività che incidono sia nella gestione presenze sia nella carriera giuridico-economica del dipendente secondo quanto indicato nell'Allegato 10.

La caratteristica di piena integrazione con i sistemi informativi in uso mantenendo comunque un alto grado di flessibilità e personalizzazione trova sua applicazione ideale nel governo della organizzazione gerarchica del personale e nell'individuazione dei validatori.

Nell'arco di validità del contratto, la soluzione di rilevazione presenza dovrà allinearsi in automatico con il sistema CSA per avere una pianta organica sempre coerente con la struttura organizzativa di Ateneo comprensiva di posizioni organizzative (es. dirigenti d'area, capi servizio, capi ufficio, ecc.) che, generalmente, corrispondono alle figure dei validatori. I validatori dovranno poter delegare altri utenti allo svolgimento delle loro funzioni.

Anche a fronte di questa integrazione, si richiede di prevedere in sede di offerta tecnica, se tecnicamente realizzabile, la possibilità di definire validatori diversi dalle posizioni organizzative o di definire un filtro o una selezione puntuale di unità di personale che devono essere validati da una particolare persona; questa funzionalità dovrebbe essere preferibilmente realizzabile direttamente da interfaccia di backoffice o, in subordine, con apposita configurazione. Il caso d'uso di questa funzionalità è legato alla necessità, generalmente espressa dalle figure apicali, di limitare i livelli di visualizzazione dei dipendenti da validare (es. dirigente che vorrebbe visualizzare solo unità di staff o posizioni organizzative di un solo livello inferiore al proprio, senza visualizzare tutti i dipendenti dei livelli sottostanti) e/o per validare puntualmente situazioni particolari. Questa opzione sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica

In genere quindi viene richiesta la possibilità di mettere a disposizione dei validatori un insieme di utenti da validare individuati automaticamente in base alla pianta organica che riflette la struttura organizzativa e che viene importata automaticamente da CSA e/o visualizzare utenti da validare determinati da uno o più filtri parametrici (es. su livelli di profondità dell'albero della pianta organica a partire dal nodo del validatore in questione e per servizio, ufficio) e anche di poter selezionare un insieme di unità di personale senza criteri esprimibili con le precedenti tecniche per le verifiche puntuali di situazioni particolari.

21.1 Descrizione delle interfacce, funzionalità, regole e vincoli

Il Servizio di rilevazione Presenze deve essere profilabile secondo i ruoli dell'utilizzatore. Come minimo devono essere individuati tre diversi profili di accesso a cui far corrispondere tre diverse tipologie di funzionalità (interfacce):

- uno di "*BackOffice*" a disposizione dell'Ufficio amministrazione e carriere del PTA;
- uno di "*frontend-dipendente*" a disposizione di tutto il personale;
- uno di "*frontend-validatore*" per i validatori e gli eventuali loro delegati. Questa interfaccia deve far parte del *frontend-dipendente* per tutti coloro che sono allo stesso tempo "dipendenti" e "validatori".

21.1.1 Funzionalità di "BackOffice"

L'interfaccia di "BackOffice" deve permettere all'Ufficio PTA di avere il pieno controllo di tutti gli eventi legati alle presenze. Deve gestire l'intero ciclo del processo di rilevazione: dall'acquisizione delle timbrature al calcolo dei totali giornalieri e mensili, dalla rilevazione delle anomalie alla gestione dei permessi.

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), indipendentemente dal verso acquisito dalla timbratura (le "timbrature" dispari equivalgono a ENTRA e le "timbrature" pari equivalgono a ESCE)
- l'elaborazione del cartellino con visualizzazione e possibilità di stampa, secondo varie opzioni, quali a titolo d'esempio non esaustivo:
 - per periodo;
 - per dipendente;
 - per tipologia di anomalia e di errore;
 - per struttura;
 - per categoria;
 - per tipologia di articolazione oraria;
- 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, modifica e successiva rielaborazione;

- l'assegnazione in automatico a ciascun dipendente, all'inizio di ogni anno, di ferie e permessi, in base alla tipologia di contratto, all'anzianità di servizio e ai vari massimali, come descritto nell'Allegato 9;
- il riporto in automatico delle ferie residue di competenza dei due anni precedenti, distinte per annualità come descritto nell'Allegato 9.
- il riporto in automatico delle ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno precedente, da fruire entro il semestre successivo,
- 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 (ad esempio il S. Patrono: 8 maggio per le sedi di Varese, 24 giugno per la sede di Busto, 31 agosto per le sedi di Como);
- segnalazione sull'interfaccia *Web "frontend-dipendente"* 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, di cui all'Allegato 9.

Il personale a profilo vincolato è tenuto al rispetto dell'orario giornaliero stabilito. L'interfaccia di "*BackOffice*" del Sistema delle Presenze deve, tuttavia, permettere all'Ufficio PTA di inserire deroghe a questa regola anche riferibili ad un singolo giorno, un'intera settimana o più settimane.

Nell'interfaccia di "*BackOffice*" devono essere rese disponibili funzioni specifiche per l'attribuzione del profilo orario sia in caso di nuova assunzione che di variazione dell'orario durante il rapporto di lavoro. L'attribuzione del profilo orario deve poter essere eseguibile anche in forma cumulativa, per più dipendenti alla volta.

Il sistema deve, inoltre, permettere l'assegnazione ad ogni dipendente, di norma nei mesi di febbraio/marzo di ogni anno, di un monte ore annuale di straordinario. L'Ufficio PTA deve poter modificare tale monte ore in corso d'anno, mediante apposite funzioni dell'interfaccia di "*BackOffice*".

Tali ore devono poter essere decurtate a cura dell'Ufficio PTA dal saldo complessivo degli straordinari maturati dal singolo dipendente nei due mesi precedenti (così da evitare che le ore di straordinario possano essere contemporaneamente compensate e richieste in pagamento).

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

Il sistema deve quindi:

- disporre di un contatore straordinari distinti per ciascun anno;
- permettere di usufruire dei residui dell'anno precedente entro la data limite (30 giugno);

- permettere di modificare la data limite sul singolo utente;
- scalare i riposi compensativi prima dal monte ore straordinari riferito all'anno precedente, fino al suo esaurimento o fino al 30 giugno, quindi da quello dell'anno in corso.
- tenere il conto dei giorni interi compensabili in un anno e visualizzare, per ciascun dipendente, il numero residuo disponibile.

Il sistema deve permettere all'Ufficio PTA la correzione, la modifica, l'inserimento del codice o della tipologia di timbratura. Queste attività possono determinare regole diverse di gestione dell'orario di servizio, derivanti da scelte organizzative e/o da accordi a livello di Contrattazione integrativa di Ateneo (CCI), in particolare, ad esempio, nei seguenti casi:

- ore di formazione (partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Ateneo, da considerare a tutti gli effetti orario di servizio che può generare straordinario);
- missioni inter-ateneo (tempo per spostarsi da una sede all'altra dell'Ateneo, se situata in diversa città⁴, da considerare orario di servizio che può generare straordinario);
- reperibilità (tempo di intervento presso le sedi dell'Ateneo che non deve essere considerato orario di servizio);
- attività aggiuntive (incarichi interni per i quali è prevista una retribuzione ad hoc e che non devono essere considerate orario di servizio).

L'Ufficio PTA, il validatore o suo delegato, devono poter monitorare le richieste di pagamento degli straordinari per ogni singola persona.

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 all'Ufficio PTA 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.

Nell'ambito dei servizi di adeguamento normativo descritti nell'art. 24.3 è richiesto che, man mano che siano rese disponibili eventuali funzionalità di cooperazione applicativa per l'invio di dati alle banche dati nazionali, anche il sistema di rilevazione delle presenze sia adattato di conseguenza.

Per le attività di "BackOffice" devono essere rese disponibili funzioni specifiche che consentano la modifica o la cancellazione dei dati per ogni singolo dipendente o in forma cumulativa, per più dipendenti alla volta, come di seguito specificato:

- aggiornamento dei dati anagrafici a seguito dell'interfaccia con CSA;
- aggiornamento dei dati relativi all'inquadramento (data assunzione e cessazione, afferenza, categoria, inquadramento, articolazione oraria, tipologia oraria, causali timbrature);

⁴ Lo spostamento in altra città è identificato mediante causale specifica anteposta alla timbratura

- assegnazione del badge con numero di riferimento e decorrenza;
- assegnazione di contatori (es. saldo, buoni pasto, giorni del periodo di prova, ferie, ecc.);
- assegnazione di familiari (acquisiti tramite interfaccia da CSA) per la rendicontazione di alcune assenze (es. congedi parentali, permessi della legge 104/92);
- gestione degli orari con le varie tipologie definite nell'Allegato 2;
- definizione causali timbrature (es. missione inter-Ateneo, reperibilità, ecc.);
- definizione e controllo segnalazioni o messaggi di anomalie dettagliate nell'Allegato 15;
- inserimento di validatori e di eventuali delegati per ogni singola struttura;
- caricamento di giustificativi;
- acquisizione settimanale delle timbrature ospedaliere;
- elaborazione giornaliera e mensile;
- produzione di file per l'importazione nel sistema di gestione Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA) degli eventi di carriera retribuiti al 100% e degli eventi di carriera che comportano una riduzione stipendiale, con tracciato descritto nell'Allegato 10.

21.1.2 Funzionalità: reportistica di “BackOffice”

Il sistema deve permettere agli operatori di backoffice di estrarre report/stampe, in maniera semplice e autonoma, per dipendente, per struttura e in forma aggregata come di seguito specificato:

- stampa mensile completa
- stampa mensile dei buoni pasto maturati
- stampa mensile degli straordinari
- stampa mensile dei giorni di lavoro agile
- stampa mensile dei corsi di formazione
- stampa mensile delle ore di reperibilità
- stampa mensile delle ore svolte come incarico retribuito
- stampa mensile delle assenze effettuate (es. ferie, permessi retribuiti, malattia, ecc.)
- stampa delle timbrature (es. presenti/assenti, per timbratore), timbrature causalizzate (es. missione inter-Ateneo)
- stampa timbrature e giustificativi per controllo personale presente/assente in una determinata giornata
- stampa giornaliera dei permessi sindacali
- stampa mensile per verifiche interfaccia
- stampa mensile per Operazione Trasparenza con tassi di assenza - tabella dipendenti con giustificazioni raggruppata per “Area dirigenziale” e per “unità organizzative di staff”
- stampa annuale per conto annuale
- stampa annuale per permessi legge 104/92 per PERLA
- stampa per verifiche sui massimali assegnati (es. ferie, permessi, periodo di prova, ecc.)

Sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica la possibilità di permettere all'utente di backoffice di poter costruire report *custom* in base a specifici parametri.

21.1.3 Funzionalità di “Frontend- dipendente”

L'interfaccia di “*frontend-dipendente*” deve permettere a tutti i dipendenti di conoscere le proprie informazioni principali (ad esempio: timbrature, totali e residui giornalieri e mensili) e di gestire gli eventi di comunicazione con l'Amministrazione ovvero l'inserimento di richieste di ferie, di permessi, di giustificazione di anomalie, ecc.

Il personale tecnico-amministrativo è organizzato in modo gerarchico, secondo lo schema responsabile - collaboratore. Il collaboratore effettua le proprie richieste via *web* al proprio responsabile/validatore, il quale a sua volta decide se convalidarle o meno.

Le richieste *web* possono essere di varia natura, ad esempio (non esaustivo):

- richieste di permesso orario (ad esempio il riposo compensativo);
- richieste di permesso giornaliero (ad esempio le ferie);
- stampa di report (come dettagliato nel paragrafo 21.1.4)
- giustificazioni di anomalie nelle timbrature.

Il Sistema delle presenze deve inviare un'*e-mail* informativa ai dipendenti, il primo giorno del mese successivo a quello appena concluso, per segnalare la presenza di eventuali anomalie nel proprio cartellino riferite al mese precedente.

Il sistema deve permettere di rilevare le attività contrassegnate da un codice numerico prestabilito, che il dipendente inserisce nel timbratore prima della timbratura, in entrata e in uscita, o nell'interfaccia *web* “*frontend-dipendente*” (cfr. Allegato 14).

21.1.4 Funzionalità: reportistica “Frontend-dipendenti”

Il sistema deve consentire al dipendente la generazione in autonomia dei seguenti report:

- a) stampa del cartellino mensile completa
- b) stampa mensile dei buoni pasto maturati
- c) stampa mensile degli straordinari finalizzata alle richieste di pagamento
- d) stampa mensile dei giorni di lavoro effettuati in modalità agile
- e) stampa mensile dei corsi di formazione svolti
- f) stampa mensile delle ore di reperibilità
- g) stampa mensile degli incarichi retribuiti effettuati con timbratura causalizzata
- h) stampa mensile delle assenze (es. ferie, permessi retribuiti, malattia, ecc.)

21.1.5 Funzionalità di “Frontend- validatore”

Il processo di autorizzazione/validazione dei vari permessi (giornalieri o orari), deve concludersi il più possibile in modo autonomo, senza interventi da parte dell'Ufficio PTA, semplicemente mediante la gestione di un *workflow* predefinito i cui attori sono il dipendente

ed il proprio validatore o suo delegato. L'Ufficio PTA deve avere un ruolo di supervisione e di controllo con possibilità di intervento solo se necessario.

Il validatore deve poter:

- rifiutare un giustificativo, con la facoltà di esprimere una motivazione
- richiedere la correzione di un giustificativo
- validare

Il validatore deve poter validare selezionando un singolo giustificativo o più giustificativi alla volta, sia per il singolo dipendente che per più dipendenti alla volta o per tutti i dipendenti selezionati.

21.2 Regole di gestione delle presenze/assenze

Nel presente paragrafo sono descritte le regole che riguardano le presenze/assenze del personale Tecnico Amministrativo e che il sistema deve poter gestire.

21.2.1 Regole: 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 i seguenti profili orari:

- a) profilo orario vincolato;
- b) profilo orario libero;
- c) profilo orario per personale con qualifica dirigenziale;
- d) profilo orario tecnologico (da definire ai sensi del futuro CCNL)

- a) **Profilo orario vincolato:** assegnato alla maggior parte del personale tecnico-amministrativo, di norma prevede un'articolazione oraria di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, con un massimo 9 ore giornaliere. Il sistema presenze deve permettere la gestione di articolazioni orarie personalizzabili e variabili nel tempo, sia per i profili a tempo pieno sia per i profili in part time (orizzontale, verticale e misto). I profili vincolati, in base alla propria articolazione oraria, devono rispettare le seguenti fasce di presenza obbligatoria:

- antimeridiana dalle ore 09:30 alle ore 11:45
- pomeridiana dalle ore 14:15 alle ore 15:00

Le articolazioni orarie previste per il personale con profilo vincolato, a tempo pieno o a tempo parziale, sono riassunte nell'Allegato 2.

- b) **Profilo orario libero:** assegnato al personale di categoria EP e agli autisti. Per gli EP si applica un'articolazione oraria media di 36 ore settimanali in un trimestre, sviluppato su 5 giorni da 7h 12 minuti, senza l'obbligo del rispetto di un orario giornaliero predefinito. L'eventuale credito orario del trimestre può essere recuperato nel trimestre successivo. Per la gestione del debito orario deve essere possibile visualizzare il numero di ore a debito per persona per trimestre.

Gli autisti, invece, hanno un'articolazione oraria basata su un orario giornaliero costruito su base settimanale, senza il vincolo del rispetto delle fasce obbligatorie di presenza.

Il sistema presenze ne deve permettere la gestione.

- c) **Profilo orario Dirigenti:** senza rispetto di alcuna tipologia oraria. Il sistema presenze deve permettere la gestione di almeno due timbrature al giorno (ingresso e uscita) per attestare la presenza in servizio e l'assegnazione del buono pasto.
- d) **Profilo orario per tecnologi (da definire ai sensi del futuro CCNL):** Il profilo orario dei tecnologi sarà definito in base al CCNL ancora non in vigore. In base a quanto definito in esso, potrebbe essere riconducibile ad un profilo orario esistente oppure ad un profilo orario aggiuntivo a tutti gli effetti. In ogni caso il sistema deve poter gestire il profilo orario per questa figura senza che ciò comporti oneri aggiuntivi.

21.2.2 Regole: caratteristiche comuni tra i profili 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 superano le 6 ore e 30 minuti di lavoro;
- decurtazione automatica della pausa pranzo minima (vedere art. 21.2.4) dopo 6 ore 30 minuti di lavoro effettivo continuativo;
- limite massimo giornaliero di 9 ore lavorative: (il sistema deve evidenziare i casi relativi ai dipendenti che superano le ore massime previste).

21.2.3 Regole: 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 in entrata: dalle ore 07:45 alle 09:30 e di 1 ora in uscita. In caso di timbrature, anche se inserite via *web*, in ingresso antecedenti alle ore 7:45, il conteggio dell'orario deve decorrere dalle 7:45

21.2.4 Regole: pausa pranzo

Personale con profilo orario vincolato

Il personale con profilo vincolato effettua la pausa pranzo, nel rispetto della propria articolazione oraria settimanale, tra le ore 11:45 e le ore 14:15. La durata prevista per la pausa va da un minimo di 20 minuti (per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo parziale nelle giornate con orario uguale o superiore alle 7 ore) o 15 minuti (per il personale in part time nelle giornate che prevedono un orario pari al massimo a 6 ore) ad un massimo di 2 ore. Una pausa pranzo superiore al massimo previsto deve generare un'anomalia e deve richiedere la giustificazione della parte eccedente le 2 ore, con l'utilizzo di un giustificativo (permesso, riposo compensativo, ecc.).

La pausa è obbligatoria dopo 6 ore 30 minuti di lavoro effettivo continuativo. Se non è effettuata (assenza di timbrature) il sistema deve applicare una decurtazione automatica, dall'orario di lavoro, di:

- 20 minuti per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo parziale nelle giornate con orario uguale o superiore alle 7 ore;
- 15 minuti per il personale in part time nelle giornate che prevedono un orario pari al massimo a 6 ore.

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

Personale con profilo orario libero

La pausa è obbligatoria dopo 6 ore 30 minuti di lavoro effettivo continuativo. Se non è effettuata (assenza di timbrature) il sistema deve applicare una decurtazione automatica, dall'orario di lavoro, di 20 minuti per il personale a tempo pieno.

Le disposizioni relative alla fascia oraria per la pausa pranzo, non si applicano al personale con profilo orario libero (EP, e autisti).

Perciò una pausa pranzo timbrata di durata inferiore ai 20 minuti comporta la decurtazione dall'orario di lavoro dei minuti necessari al raggiungimento dei 20 minuti.

Una pausa pranzo di durata superiore alle due ore non deve generare anomalie e non richiede la giustificazione della parte eccedente le 2 ore.

Personale con profilo orario Dirigenti

Le disposizioni relative alla fascia oraria per la pausa pranzo e 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).

21.2.5 Regole: buoni pasto

Il sistema assegna giornalmente il buono pasto al dipendente, se spettante, ai sensi del Regolamento di Ateneo dei buoni pasto. Una sintesi delle regole di assegnazione è riportata nell'Allegato 3.

Il Sistema deve produrre un report mensile in formato Excel, come da facsimile riportato nell'Allegato 4, riepilogativo dei buoni pasto assegnati ai dipendenti.

21.2.6 Regole: eccedenza oraria e lavoro straordinario

Profilo orario vincolato:

Il Sistema delle presenze deve gestire le eccedenze e le ore di lavoro straordinario con contatori separati, visibili da tutti i profili (e nelle rispettive interfacce “BackOffice”, “frontend-dipendente”, “frontend-Validatore”). Le ore che possono essere recuperate con i riposi compensativi o richieste in pagamento, a titolo di lavoro straordinario, devono essere distinte da quelle che possono essere compensate con la flessibilità oraria.

L'eccedenza oraria giornaliera, ovvero la prestazione lavorativa non ordinaria inferiore ai 30 minuti, è spendibile unicamente nelle fasce di flessibilità, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in cui è stata effettuata. Qualora non venga compensata entro tale termine, l'eccedenza deve essere automaticamente azzerata dal sistema.

Il lavoro straordinario, ovvero la prestazione lavorativa non ordinaria uguale o superiore ai 30 minuti, può essere richiesto in pagamento oppure recuperato usufruendo di riposi compensativi a ore o a giornata intera.

Le regole da applicare al lavoro straordinario e alle eccedenze orarie sono schematizzate nell'Allegato 5.

Profilo orario libero:

Le ore lavorate in più da un dipendente con profilo orario libero non generano mai straordinari, ma solo credito orario che deve essere recuperato entro il trimestre successivo.

Se non viene recuperato, il credito orario si azzerà. Per la gestione del debito orario deve essere possibile visualizzare il numero di ore a debito per persona per trimestre.

21.2.7 Regole: straordinari e riposi compensativi

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

- come parziale recupero di singole giornate (estendendo, quindi, la flessibilità in entrata e/o in uscita);
- in giornate intere che non possono però eccedere i 2 giorni consecutivi in una settimana, i 4 giorni in un mese e i 10 giorni in un anno.

21.2.8 Regole: dipendenti in telelavoro

Il sistema deve prevedere l'inserimento telematico delle timbrature da parte dei dipendenti in telelavoro, attestanti l'inizio e la fine dell'attività lavorativa e deve gestire il loro orario con le seguenti regole, come specificato nell'Allegato 6:

- possibilità di distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata (massimo 9 h/giorno) nel rispetto dell'orario di lavoro;
- rispetto del monte ore settimanale;
- eventuale assegnazione del buono pasto solo nelle giornate di rientro 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 né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.

21.2.9 Regole: dipendenti in lavoro agile

Il sistema deve prevedere l'inserimento telematico con specifica causale di lavoro agile, con distribuzione libera nella giornata e inserimento orario di inizio e di fine lavoro (ai fini della presenza in servizio ma non del conteggio delle ore di lavoro), come specificato nell'Allegato 6.

21.2.10 Regole: timbrature causalizzate

Il sistema deve rilevare le timbrature causalizzate da un codice predefinito, effettuate anteponendo tale codice alla timbratura o inserendolo tramite interfaccia *web*, sia in ingresso che in uscita.

Le causali in uso attualmente in Ateneo sono elencate nell'Allegato 14.

21.2.11 Regole: Permessi/assenze, controlli e vincoli

Il sistema deve essere configurato per l'inserimento 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. I giustificativi attualmente in uso sono elencati nell'Allegato 7.

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);

21.2.12 Regole: malattia

Il sistema deve permettere una completa gestione del processo di registrazione delle assenze per malattia, in particolare deve essere in grado di:

- attribuire in automatico i periodi di malattia in base ai certificati dei dipendenti acquisiti mediante cooperazione applicativa con INPS.
- 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 comportamento” sommando il totale delle assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti;
- permettere l'attribuzione del corretto giustificativo per 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:
 - 100% della retribuzione per i primi 9 mesi di assenza,
 - 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi di assenza
 - 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi,
 - 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 secondo quanto indicato nell'Allegato 10.

21.2.13 Regole: maternità e congedi parentali

Il sistema deve permettere una completa gestione dei periodi di maternità e dei congedi parentali, in particolare deve essere in grado di calcolare, secondo la vigente normativa, i congedi di maternità e di paternità, i congedi parentali e, per ciascun figlio, la malattia per ogni anno di vita del bambino, come indicato nell'Allegato 8;

21.2.14 Regole: 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 di lavoro.

22. Ulteriori requisiti di carattere generale

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

Le condizioni minime di fornitura che il Concorrente dovrà assicurare prevedono inoltre i seguenti elementi:

- Installazione e manutenzione come parte integrante del canone di servizio di n.16 terminali per la rilevazione delle presenze iniziali da installare nelle sedi elencate nell'Allegato 1, e che devono poter essere incrementati, a richiesta dell'Ateneo, secondo le esigenze future nell'arco della validità del contratto fino ad un massimo di 22.
- I terminali devono essere compatibili con la banda magnetica dei tesserini già in uso da parte del personale Tecnico Amministrativo descritta nell'Allegato 11 e devono avere caratteristiche conformi a quanto indicato nell'Allegato 12.
- I terminali per la rilevazione delle presenze installati nelle varie sedi possono interagire con un “concentratore” da installare presso il *data center* dell'Area Sistemi Informativi a Varese e che permetta la gestione degli stessi e lo scarico delle timbrature da inviare al servizio esterno. Il concentratore, in tal caso, deve essere fornito come parte integrante del servizio e deve essere un dispositivo *hardware* dedicato installabile in armadio *rack* 19” e avente altezza non superiore a 2U.
 - La comunicazione fra i terminali e il “concentratore” dovrà avvenire esclusivamente tramite protocolli di rete TCP/IP. Ai terminali sarà assegnato dal Network Administrator della Rete Dati di Ateneo un indirizzo IPv4 dedicato appartenente ai *range* di indirizzamento privato, senza accesso diretto a Internet; al “concentratore” sarà assegnato sia un indirizzo IPv4 appartenente ai *range* di indirizzamento privato sia un indirizzo IPv4 dedicato e appartenente alle classi di indirizzamento pubblico assegnate all'Ateneo.
 - Il “concentratore” deve permettere, a cura del Fornitore, la gestione e la configurazione di tutti i terminali di timbratura installati, la possibilità di interrogarli ed eseguire su di essi test diagnostici da remoto e consentirne l'aggiornamento periodico del *firmware*. I trasferimenti tra il concentratore e il servizio esterno devono avvenire mediante protocolli che utilizzino tecniche di cifratura in grado di assicurare un adeguato livello di protezione dei dati.
- Per la gestione delle timbrature è possibile, in alternativa, prevedere una modalità di collegamento diretta fra ciascun timbratore e il servizio esterno in cloud mediante instaurazione di una connessione VPN che assicuri lo stesso livello di segregazione e sicurezza garantiti dal “concentratore” in modo da eliminare il “concentratore” nel data center. Poiché tale soluzione richiede la definizione di specifiche configurazioni da realizzare appositamente durante l'esecuzione delle attività di avvio, l'Ateneo, in sede di offerta tecnica attribuirà un punteggio più alto alla soluzione basata sull'utilizzo del “concentratore”, già consolidata.
- entro 30 giorni dal termine del contratto o dell'eventuale proroga tecnica, il fornitore deve provvedere al recupero dei timbratori, previo accordo con il referente del servizio di Ateneo.
- La migrazione dei dati raccolti a partire dal 1° gennaio 2021 alla data di avvio in esercizio del nuovo

sistema (3 anni) dal sistema di gestione delle Presenze attualmente in uso⁵ presso l'Università verso il servizio offerto dalla ditta aggiudicataria. Per alcune anagrafiche (nell'ordine della decina al massimo e che saranno comunicate in fase di avvio del servizio) sarà necessario effettuare il recupero di un numero maggiore di annualità pregresse. La Ditta appaltatrice deve farsi carico di analizzare la situazione esistente e di provvedere alla migrazione dei dati.

- Deve essere possibile importare le “timbrature” del personale dell'Università che presta servizio presso l'Azienda Ospedaliera e le cui “timbrature” sono trasmesse secondo una cadenza concordata, attualmente basata su un tracciato con campi a lunghezza fissa come indicato nell'Allegato 13.
- 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 delle presenze che nella carriera giuridico-economica del dipendente secondo quanto indicato nell'Allegato 10.
- 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 CSA⁶. In modo inverso il Sistema Presenze deve produrre tracciati per alimentare periodicamente CSA, fornendo informazioni relativamente alle voci stipendiali riguardo alle assenze del personale, secondo quanto indicato nell'Allegato 10. Il livello di integrazione fra i due applicativi sarà approfondito in sede di esecuzione del progetto di avvio del servizio di rilevazione delle 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.
- Il *datacenter* del Fornitore ove sono collocati i *server* e i tutti i dati raccolti e trattati nell'ambito dell'erogazione del servizio di rilevazione delle presenze, ivi inclusi i siti di *disaster recovery* predisposti devono essere esclusivamente nel territorio dell'Unione Europea.
- Il sistema deve essere utilizzabile esclusivamente mediante interfaccia *Web* per i profili dei validatori (e rispettivi delegati) e per il personale dipendente. Per il profilo “*BackOffice*” si predilige l'interfaccia *Web* rispetto alla soluzione *client*. Il Fornitore deve dichiarare la compatibilità certificata per i *browser* più diffusi (Firefox, Chrome, MS Edge, Safari) nelle versioni aggiornate. Il Fornitore nella propria Offerta Tecnica può proporre condizioni migliorative rispetto all'interfaccia di “*BackOffice*”: la disponibilità di interfaccia *web* anche per il profilo *BackOffice* sarà oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche.
- Il Fornitore nella propria Offerta Tecnica può proporre condizioni migliorative rispetto alla disponibilità di un modulo *App* incluso nel canone di servizio per dispositivi mobili per la gestione delle funzionalità per i dipendenti e i validatori che sarà oggetto di attribuzione di punteggio in

⁵ Il sistema in uso è il sistema Start prodotto da Solari di Udine, di cui sono attivi i moduli applicativi TERMTALK (il software che si occupa del trasferimento delle informazioni dalla rete di terminali al database), Startweb (per la gestione delle presenze via Web), TIME&WORK (modulo di *backoffice* per la gestione della rilevazione delle presenze).

⁶ Composto di 6 caratteri

sede di valutazione delle offerte tecniche come dettagliato nella lettera di invito.

- L'interfaccia *Web* deve essere “*responsive*”⁷ e fruibile anche su tutte le piattaforme *mobile* (*smartphone* e *tablet* con sistemi operativi Android e iOS).
- 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, alla Direttiva UE 2016/2102 e alle linee guida AGID per l'accessibilità degli strumenti informatici⁸. Dovrà essere prodotta a carico dell'offerente la dichiarazione di accessibilità che dovrà essere predisposta e aggiornata ogni anno entro il termine previsto per l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni (23 Settembre di ogni anno), pubblicata nel *footer* della soluzione web di *front-end* ed eventualmente di *backoffice* e comunicata l'avvenuta pubblicazione all'RTD (responsabile transizione digitale, attualmente il Dirigente dell'Area Sistemi Informativi - dirigente.asi@uninsubria.it) di Ateneo per opportuna registrazione presso le banche dati AGID;
- La soluzione deve garantire la conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR *General Data Protection Regulation*) Regolamento UE 2016/679;
- La soluzione deve garantire conformità con le Misure Minime per la sicurezza informatica della PA definite dalla circolare Agenzia per l'Italia Digitale – AgID, 18 aprile 2017, n. 2;
- L'accesso al sistema da parte degli utilizzatori dell'interfaccia *Web* deve essere effettuabile in modalità autenticata e basata su credenziali rilasciate dall'Università. Il sistema deve essere compatibile con SAML 2.0 mediante interazione fra il *Service Provider Shibboleth* gestito dall'aggiudicatario e l'*IdP Shibboleth* dell'Ateneo installato presso il *datacenter* del consorzio CINECA. Sono parte integrante delle attività di gestione del sistema gli adeguamenti eventualmente necessari, durante il periodo di vigenza contrattuale, per assicurare il corretto interfacciamento e la corretta interazione con il sistema di autenticazione dell'Ateneo.
- La fornitura prevede la messa in funzione di un ambiente di *test* del sistema e di uno di produzione. L'ambiente di *test* deve essere utilizzato per la verifica degli aggiornamenti, e per le attività di verifica di nuove funzionalità rilasciate nel corso dell'esecuzione del contratto prima di metterle in produzione e deve poter essere allineato all'ambiente di produzione su richiesta da parte dell'Ateneo. Sono previste di massima due richieste all'anno.
- Il Fornitore deve garantire la sicurezza e la protezione dei dati oggetti di trattamento nell'ambito del servizio.

23. Formazione e post avvio

Sono richieste

- 40 ore di formazione rivolta all'Ufficio PTA dell'Ateneo e al personale dell'Area Sistemi Informativi - ASI che si occupa di servizi applicativi, fruibili a richiesta, da remoto e a ore.
- 4 ore di formazione rivolta al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, usufruibili a ore, a richiesta e da remoto, con possibilità di registrazione per fruizione asincrona da parte del personale di Ateneo.

⁷ Adattivo: Il *layout* e l'interfaccia devono adattarsi al dispositivo con cui si effettua l'accesso.

⁸ [Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici | Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici \(italia.it\)](#)

Il Fornitore dovrà inoltre rendere disponibili materiali informativi, manuali d'uso relativi alle funzioni e ai moduli della piattaforma aggiornati alla versione dell'applicativo in uso, rendendoli accessibili *on-line*.

Il materiale, a titolo esemplificativo, manuali e video tutorial, dovrà comprendere: documentazione generale sul prodotto, materiali informativi sui singoli moduli/aree funzionali, *release note* degli aggiornamenti, documenti riguardanti l'implementazione del servizio.

È richiesto un affiancamento post-avvio per il personale dell'Ufficio PTA usufruibile a ore per un totale complessivo di 52 ore che possa consentire la gestione delle varie fasi del processo di gestione delle presenze/assenze del personale: tale attività è da intendersi come servizio a consumo.

Le modalità di utilizzo delle giornate di affiancamento e le tempistiche effettive saranno concordate tra il referente della ditta aggiudicataria e quello dell'Università per garantire assistenza speciale nelle attività che l'Università riterrà più critiche. Si indicano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo le seguenti attività:

- Chiusura del primo mese
- Interfacciamento con il sistema CSA: produzione dei file per il caricamento verso CSA delle voci;
- Conteggio buoni pasto;
- Inserimento, modifica e cancellazione anagrafiche, turni orari, validatori, report (attività backoffice)
- Inserimento, modifica e cancellazione giustificativi, timbrature causalizzate, report per i dipendenti
- Caricamento giustificativi, contatori iniziali (es. ferie annuali e ferie pregresse, permessi, straordinari, ecc.)
- Verifica anomalie giornaliere e mensili

Il Fornitore, nella propria Offerta Tecnica, può proporre condizioni migliorative offrendo un numero di ore per le attività di Post avvio a titolo gratuito aggiuntive rispetto a quelle stimate. Queste saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche.

24. Assistenza al servizio e servizi di Manutenzione

Per la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Università un servizio di supporto finalizzato a raccogliere e prendere in carico tutte le segnalazioni dell'Ateneo riguardanti lo stato di funzionamento del servizio nel suo complesso, ivi comprese le segnalazioni relative ai dispositivi *hardware* installati presso le sedi dell'Università e le richieste di implementazione di nuove funzionalità.

L'Assistenza al Servizio è volta a supportare l'Ufficio PTA dell'Ateneo nelle quotidiane attività di gestione delle presenze/assenze del personale mediante le funzionalità applicative rese disponibili per assicurarne il corretto utilizzo e il personale dell'Area Sistemi informativi – ASI che si occupa dei servizi applicativi utilizzati all'interno dell'Università.

È escluso il supporto diretto ai dipendenti utilizzatori finali del servizio di rilevazione delle presenze.

Tutte le richieste di supporto, le segnalazioni di malfunzionamento o di guasto devono essere gestite come descritto nel presente paragrafo e secondo quanto previsto all'art. 24.1 e nell'ambito della Manutenzione correttiva descritta nell'articolo 24.2. Le richieste di sviluppo o nuove implementazioni devono essere gestite nell'ambito della Manutenzione evolutiva così come descritta all'art. 24.4. Le

richieste di aggiornamento del servizio al fine di garantirne la conformità alla normativa vigente sono da intendersi ricomprese nell'ambito della Manutenzione normativa descritta all'art. 24.3.

All'interno del servizio di supporto e assistenza devono poter essere gestite le richieste di cancellazione dal sistema delle anagrafiche del personale cessato. Queste richieste possono essere effettuate solo da parte dell'Ufficio PTA.

Il sistema, come impostazione predefinita, non deve eliminare le anagrafiche alla cessazione del contratto di lavoro.

24.1 Modalità di erogazione

Il Fornitore dovrà rendere disponibile una piattaforma *web* di *trouble-ticketing* per la gestione di:

- segnalazioni di malfunzionamento, di seguito “*segnalazioni*”;
- richieste di cambiamento (manutenzione evolutiva, manutenzione normativa, manutenzione adeguativa), di seguito “*richieste*”.

Qualora questo sistema non fosse utilizzabile (non funzionante, non raggiungibile, non accessibile, ecc.), il servizio di Assistenza deve poter essere erogato anche attraverso le seguenti modalità:

- Telefonica ad un numero che dovrà essere comunicato in sede di stipula del contratto;
- Via mail ad un indirizzo che dovrà essere comunicato in sede di stipula del contratto;

L'accesso al sistema di *trouble-ticketing* deve essere predisposto per il personale dell'Ateneo afferente all'Ufficio PTA e per il personale che si occupa dei servizi applicativi afferente all'Area Sistemi informativi – ASI. Il numero di utenze complessive che si prevede è di una decina.

Due delle utenze predisposte, con autorizzazioni di “supervisore”, devono essere in grado di visualizzare e modificare le “segnalazioni” e “richieste” registrate da tutti gli utenti e di ricercarle all'interno della base di dati mediante l'applicazione di filtri di selezione.

Il sistema deve consentire in qualsiasi momento a ciascun utente abilitato l'inserimento di nuove “segnalazioni” e la visualizzazione delle “segnalazioni” in attesa, in corso di lavorazione oppure già chiuse, proprie o inoltrate dagli altri utenti.

Il sistema deve consentire in qualsiasi momento a ciascun utente abilitato l'inserimento di nuove “richieste” e la visualizzazione delle “richieste” in attesa, in corso di lavorazione oppure già chiuse, proprie o inoltrate dagli altri utenti.

In particolare per le “richieste” di Manutenzione evolutiva ciascun utente deve essere abilitato alla gestione del flusso di validazione dell'offerta del Fornitore, come descritto all'articolo 27.4. Durante la fase di validazione dell'offerta gli utenti devono avere visibilità del monte ore/uomo residuo aggiornato.

Gestione delle “*segnalazioni*”

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 della “*segnalazione*”;
- nominativo del richiedente;

- oggetto della “segnalazione”;
- descrizione della “segnalazione”;
- priorità assegnata, secondo le specifiche indicate nello schema seguente:
 - a) **priorità 1:** l'intero sistema è indisponibile agli utenti e l'operatività è completamente bloccata;
 - b) **priorità 2:** alcune funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti (a titolo di esempio: non è possibile effettuare le operazioni di chiusura, le timbrature non sono correttamente acquisite a sistema, il concentratore non comunica con i timbratori o il sistema esterno);
 - c) **priorità 3:** alcune funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti, ma con impatto sulla loro operatività;
 - d) **priorità 4:** alcune funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, senza nessun impatto sulla operatività degli utenti.

Per ogni nuova “segnalazione”

- il sistema deve tracciare la data e l'ora di presa in carico da parte del Fornitore
- il Fornitore deve:
 - a) indicare la causa del problema;
 - b) indicare come intenda procedere per la risoluzione del problema (ad esempio: installazione di aggiornamenti del software applicativo o di sistema; bonifica dei dati contenuti nel database; pianificazione, in accordo con il personale dell'Ateneo, di un intervento presso la sede universitaria in caso di guasto di uno o più componenti *hardware*);
 - c) eventualmente riclassificare la priorità assegnata qualora l'investigazione delle cause del problema evidenzia una errata classificazione iniziale. Una volta riclassificata, la “segnalazione” dovrà essere risolta secondo la tempistica prevista dalla nuova classificazione;
 - d) indicare la data e l'ora di risoluzione del problema.
 - e) collegare tra loro le segnalazioni relative ad un'unica anomalia anche per effettuare statistiche ed analisi sul livello di qualità del servizio di manutenzione che viene offerto.

Il sistema dovrà permettere di navigare fra le segnalazioni già riscontrate e risolte e produrre report delle stesse per stato, per priorità, per periodo, e report che – per un intervallo di tempo definibile - contengano le segnalazioni registrate, il relativo stato, la priorità, i tempi di presa in carico e i tempi di risoluzione (se chiuse). In particolare, deve essere possibile estrarre dal sistema di Ticketing un report annuale che consenta la verifica delle segnalazioni e delle richieste registrate nel periodo indicato e che possa essere utilizzato per la verifica dei tempi di presa in carico e di risoluzione delle segnalazioni rispetto a quanto previsto nel presente capitolato o nell'offerta Tecnica, se migliorativa.

Gestione delle “richieste”

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

- Manutenzione evolutiva, di cui all'art 24.4 ;
- Manutenzione adeguativa, di cui all'art. 24.3 .

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. Il sistema di *trouble-ticketing*, durante la fase di validazione della proposta, rende visibile agli utenti dell’Ateneo la disponibilità aggiornata di ore/uomo utilizzabili per questa tipologia di “*richieste*”. 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*”
 - a) Assistenza/Manutenzione correttiva (nei casi in cui la richiesta sia riconducibile a questa casistica);
 - b) Manutenzione evolutiva;
 - c) Manutenzione adeguativa;
- oggetto della *richiesta*;
- descrizione della *richiesta*;
- data di fabbisogno.

Per ogni nuova “*richiesta*” il Fornitore deve:

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

- fornire una risposta entro i tempi indicati all’art. 27 nella quale
 - o siano descritte le funzionalità che saranno rilasciate;
 - o per le richieste di manutenzione evolutiva
 - sia fornita la stima in termini di ore/uomo necessarie per l’evasione della “*richiesta*”, da sottoporre alla validazione da parte dell’Università;
 - o sia fornita l’indicazione della tempistica di rilascio.
- Per le *richieste* di manutenzione evolutiva
 - o tenere traccia della validazione della richiesta
 - o aggiornare il monte ore disponibile per ulteriori richieste
- indicare la data e l’ora di fine delle attività relative alla “*richiesta*”.

Dovranno inoltre essere rese disponibili

- una linea telefonica in orario d’ufficio nei giorni feriali (lunedì-venerdì ore 8.30-12.30 – 13.30-17.30) anche per l’interazione con specialisti delle funzionalità del servizio da utilizzare per l’approfondimento delle *richieste* di manutenzione evolutiva, qualora ciò non fosse gestibile mediante il sistema di *trouble-ticketing* o per le richieste di intervento che non siano effettuabili a causa di indisponibilità del portale di *trouble-ticketing*;
- un indirizzo *mail* al quale inviare le richieste e le segnalazioni nei casi in cui ciò non fosse gestibile attraverso il sistema di *trouble-ticketing* che dovrà essere comunicata in fase di avvio dei servizi.

24.2 Manutenzione correttiva

Per “Manutenzione correttiva” si intende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure, dei programmi e di tutti i componenti del servizio. L’attività di manutenzione correttiva dovrà essere erogata relativamente al *software* in esercizio, ivi comprese le

componenti *software* che il Fornitore nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo nell'ambito della manutenzione evolutiva, normativa, adeguativa e tutte le componenti *hardware* del servizio (terminali rilevatori delle presenze, concentratore).

Tale attività è innescata da impedimenti all'esecuzione dell'applicazione e/o delle funzioni o da differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del *software* applicativo e quello atteso, previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dalla prassi dell'utente e da malfunzionamenti riscontrati dei dispositivi *hardware*.

Il servizio di manutenzione correttiva è pertanto teso alla risoluzione dei difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o dei dati attraverso la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi di dati, dei malfunzionamenti delle funzionalità e del programma e dei dispositivi *hardware* in esercizio per ripristinarne la piena operatività.

La manutenzione correttiva segue una modalità di erogazione di tipo continuativo ed è, in linea di massima, non pianificabile essendo orientata alla rimozione dei difetti causati dal software stesso e dai malfunzionamenti delle componenti *hardware* del servizio.

Al fine di poter operare le verifiche preliminari e l'analisi delle segnalazioni, riguardanti i componenti *hardware* installati nelle varie sedi dell'Università, e/o per effettuare gli eventuali interventi correttivi necessari ove possibili, al Fornitore sarà consentito l'accesso da remoto alle componenti del sistema attraverso apposito sistema dal quale poter raggiungere i diversi componenti presenti nelle varie sedi dell'Università e secondo modalità che saranno concordate nel dettaglio in fase di avvio dei servizi.

L'Appaltatore dovrà produrre un resoconto su base annua ("resoconto annuale") 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.

24.3 Manutenzione Adeguativa (normativa, evoluzione tecnologica e di sicurezza)

Per "Manutenzione adeguativa" si intende l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure, delle funzioni e delle componenti del servizio e delle componenti *hardware* installate presso le sedi dell'Università 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
- dell'ambiente tecnologico del sistema informativo, come ad esempio adeguamenti necessari per l'aggiornamento di versioni del *software* di base necessari per garantire la sicurezza dei dati e del servizio (es. aggiornamento protocolli).

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,
- 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 amministrativo⁹.

Le attività di manutenzione normativa possono anche essere effettuate sulla base di richieste esplicitate 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.

L'adeguamento normativo legato a mutamenti normativi di carattere nazionale ed europeo che hanno ricadute sul servizio sia sotto il profilo tecnico che di ambito specifico e funzionale dell'applicazione, è dovuto anche 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'attività di manutenzione adeguativa è inclusa nel canone di servizio e non dà origine a costi aggiuntivi. Dovrà essere erogata relativamente al servizio in esercizio, ivi comprese le funzionalità che il Fornitore nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo e alle componenti *hardware* installate presso le sedi dell'Università.

Nell'ambito della manutenzione adeguativa il Fornitore dovrà garantire inoltre l'applicazione degli aggiornamenti di sicurezza sulle varie componenti del servizio non appena queste vengono rilasciate dai produttori.

24.4 Manutenzione evolutiva

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 proprie dell'Università che non siano riconducibili a standard di prodotto o a manutenzione per adeguamento normativo.

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.

Il Fornitore nella propria Offerta Tecnica può proporre condizioni migliorative rispetto al numero di giornate complessive utilizzabili per le attività di manutenzione evolutiva incluse nel canone di servizio. Queste saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche.

25. Servizi di supporto in caso di cessazione del contratto

⁹ Si tratta tipicamente dei dati che devono essere inseriti nelle banche dati nazionali relativi a

- Report mensile sui tassi di presenza/assenza del personale ai sensi dell'Art.21 della Legge n.69/09.
- Report mensile richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l'inserimento nella banca dati di rilevazione assenze del personale PP.AA. (Perla PA).
- Estrazione dati tabella 11 del conto annuale.

Il Fornitore si impegna, senza costi aggiuntivi, in caso di interruzione del rapporto a fornire i dati in modo fruibile, in formato concordato e comunque utilizzabile dall'Amministrazione, corredati di adeguata documentazione tecnica relativa alla struttura dati. L'eventuale inottemperanza a questo punto essenziale verrà considerata interruzione di pubblico servizio. Dovrà inoltre garantire, senza costi aggiuntivi, il supporto e piena collaborazione alle attività di migrazione dei dati di proprietà dell'Amministrazione dal proprio sistema a quello di un eventuale nuovo fornitore subentrante al termine del contratto, fornendo anche più estrazioni dei dati dal sistema, secondo le necessità, e tutte le informazioni necessarie per poter correttamente importare i dati nel nuovo sistema applicativo. Il Fornitore è inoltre tenuto, salvo nei casi previsti dalla legge, a cancellare dalla piattaforma tutti i dati di proprietà dell'Università degli Studi dell'Insubria una volta cessati tutti gli effetti del contratto e le attività di subentro del nuovo fornitore.

Al termine del contratto il fornitore si impegna a provvedere al recupero di tutte le attrezzature (timbratori ed eventuale concentratore) installate presso le sedi dell'Ateneo, senza che questo debba produrre costi aggiuntivi a carico dell'Università e concordando con il referente del servizio le modalità e i tempi.

26. Avvio del servizio

Entro 10 (dieci) giorni dalla data di stipula del contratto o dell'avvio dell'esecuzione d'urgenza il fornitore si impegna a predisporre e concordare con l'Amministrazione il piano di dettaglio per l'avvio e la configurazione del sistema in pre-produzione e produzione.

Il piano predisposto dovrà tenere conto delle seguenti scadenze e attività (queste ultime indicate a titolo esemplificativo, ma non necessariamente esaustivo):

- **entro 30 giorni dalla data di stipula del contratto o dall'avvio dell'esecuzione d'urgenza il servizio SaaS deve essere già qualificato sul marketplace ACN¹⁰**. La qualificazione richiesta è di livello 1 (servizi ordinari) "QC1" - tipologia servizio "Saas".
- **Entro il 1° settembre 2023** - predisposizione dell'infrastruttura hardware e software dell'ambiente di pre-produzione comprensiva dell'integrazione con il sistema di autenticazione *Shibboleth* in modalità *Single Sign On* e dei client software eventualmente necessari per l'utilizzo dell'applicazione da parte dell'Ufficio PTA (*Backoffice*). Questa attività comprende:
 - o la predisposizione delle interazioni con il sistema CSA per la lettura delle informazioni relative al personale e la verifica del corretto accesso e lettura delle viste disponibili
 - o la predisposizione dei profili di accesso differenziati per le diverse tipologie di utilizzatori del sistema (Ufficio PTA, validatori, dipendenti) e delle abilitazioni delle rispettive utenze. A partire da questo momento iniziano le attività di verifica funzionale da parte dell'Ateneo e le eventuali attività di messa a punto da parte del Fornitore che devono essere effettuate fino ad esaurimento e che devono essere chiuse entro e non oltre la data di avvio del sistema in produzione.
- **Entro il 18 settembre 2023** - Ambiente di pre-produzione: predisposizione delle interazioni con il sistema CSA per la predisposizione dei file per il caricamento delle voci (si veda Allegato 10)
- **Entro il 16 ottobre 2023** - Recupero dei dati storici delle annualità pregresse (anni 2021, 2022 - e fino a giugno 2023 e degli anni ulteriori per le anagrafiche eventualmente indicate) sull'ambiente

¹⁰ <https://catalogocloud.acn.gov.it/>

di pre-produzione. Per alcune anagrafiche potrebbe essere necessario effettuare il recupero di un numero di annualità aggiuntive, per specifiche esigenze di gestione da parte dell'Ufficio PTA. Il recupero dei dati storici dall'attuale sistema in uso da parte dell'Ateneo sull'ambiente di pre-produzione deve essere completato entro e non oltre la data indicata. I dati migrati saranno validati dal personale di Ateneo allo scopo di rilevare eventuali problematiche o necessità di messa a punto delle procedure di migrazione da parte del Fornitore, che dovranno essere effettuate fino ad esaurimento delle criticità rilevate e comunque non oltre la data di avvio del sistema in produzione.

- **Entro il 31 ottobre – 2023** installazione dell'eventuale concentratore e test funzionale dei timbratori in ambiente di pre-produzione;
- **Entro il 30 novembre 2023** - Ambiente di produzione: La configurazione del servizio applicativo per l'avvio in esercizio del servizio di produzione comprensivo dell'integrazione con il sistema di autenticazione *Shibboleth* in modalità *Single Sign On*, dei client per l'utilizzo dell'applicazione da parte dell'Ufficio PTA e delle interazioni con CSA (in entrambe le direzioni: accesso e lettura delle viste del DB e predisposizione dei file per il caricamento voci) e il recupero dei dati storici relative alle annualità 2021 e 2022 e fino al 31 ottobre 2023 dall'attuale sistema sull'ambiente di produzione devono essere completati entro e non oltre la data indicata - a meno dei dati residui relativi all'anno 2023 e 2024 eventualmente già presenti sul sistema. Per alcune anagrafiche potrebbe essere necessario effettuare il recupero di un numero di annualità aggiuntive, per specifiche esigenze di gestione da parte dell'Ufficio PTA.
- **Entro il 15 dicembre 2023**: test funzionamento del flusso di gestione delle timbrature in ambiente di produzione. Formazione all'uso del sistema per ufficio PTA e per il personale (validatori, utenti finali).
- **Entro il 1° gennaio 2024 - Data tassativa non prorogabile** - Avvio in produzione del servizio verso gli utenti (funzionalità di "backoffice" e di "frontend validatori" e "front-end dipendenti") comprensivo del recupero di tutti i dati storici aggiornati alla data del 30 novembre 2023 e della predisposizione delle configurazioni necessarie per la gestione delle presenze /assenze, inclusiva dei contatori annuali (valori iniziali per il 2024).
- **Entro il 12 gennaio 2024** – completamento dell'installazione dei timbratori nelle sedi e recupero di tutti i dati consolidati relativi al 2023, inclusivo degli eventuali giustificativi già inseriti e relativi all'anno 2024 e dei contatori residui relativi al 2023.

Il mancato rispetto delle scadenze qui indicate o di quelle definite nel piano concordato, se migliorativo, comporta l'applicazione delle penali descritte all'art. 6 per mancato rispetto di scadenza contrattuale. Eventuali modifiche da apportare al piano concordato devono essere preventivamente negoziate con l'Ateneo.

I servizi di avvio devono comprendere tutte le attività legate alla fase di caricamento dei dati storici presenti sul sistema attualmente in uso fino alla messa in produzione.

Deve essere garantita la gestione del progetto, la formazione dello staff secondo le richieste dell'Ateneo, e l'assistenza durante tutto il processo di implementazione.

27. Livelli di servizio (service Level agreement)

Il servizio dovrà prevedere e garantire i seguenti livelli di servizio di carattere generale:

- l'appaltatore dovrà garantire l'applicazione di aggiornamenti evolutivi del *software* di base non appena questi vengono rilasciati;

- l'appaltatore dovrà garantire la predisposizione di patch di sicurezza non appena siano individuate vulnerabilità del sistema (anche su segnalazione dell'Università) e l'applicazione delle *patch* di sicurezza per i componenti hardware e del *software* di base non appena queste vengono rilasciate;
- l'appaltatore dovrà conservare per almeno 12 mesi i *log* di accesso al sistema in modalità conforme a quanto previsto dalla normativa vigente;

27.1 Avvio del Servizio

L'avvio del servizio deve essere completato secondo le scadenze indicate all'art. 26 o secondo il piano proposto dal fornitore e concordato con l'Ateneo, se migliorativo.

27.2 Uptime

La percentuale di *uptime* annuale del servizio non potrà essere inferiore al 95%;

Ai fini della determinazione della percentuale di *uptime* annuale, nel calcolo non verranno considerate le seguenti casistiche:

- Interruzione Programmata;
- Indisponibilità del Servizio attribuibile a cause fuori dal ragionevole controllo del Fornitore incluso qualsiasi evento di Forza Maggiore o dalla prestazione da parte di qualsiasi fornitore di servizi di comunicazione o di servizi Internet;

Il Fornitore nella propria Offerta Tecnica può proporre condizioni migliorative rispetto al tempo di disponibilità del servizio (*uptime*). Queste saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche. Le condizioni migliorative offerte costituiranno le nuove soglie minime, superate le quali ricorreranno le condizioni per l'applicazione delle penali descritte all'art. 6.

In caso di interruzione programmata o di indisponibilità del Servizio attribuibile a cause fuori dal ragionevole controllo del Fornitore (incluso qualsiasi evento di Forza Maggiore o dalla prestazione da parte di qualsiasi fornitore di servizi di comunicazione o di servizi internet) il Referente nominato dal Fornitore per la gestione del servizio dovrà effettuare una segnalazione via mail da inviare al Referente d'Ateneo che sarà comunicato in sede di avvio dei servizi.

Il Fornitore deve predisporre un report annuale soggetto a verifica puntuale da parte dell'Ateneo nel quale siano indicate tutte le indisponibilità registrate del servizio nell'arco dell'anno, indicando per ciascuna di esse la durata e la tipologia. Il periodo di riferimento è determinato da quello di avvio del servizio (gennaio – dicembre).

27.3 Servizio di Assistenza e Manutenzione Correttiva

I tempi di **presa in carico** della segnalazione sono i seguenti a seconda della priorità:

Priorità	Tempi di presa in carico	Periodo di riferimento
----------	--------------------------	------------------------

1	2 ore lavorative dalla apertura della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi
2	3 ore lavorative dall'apertura della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi
3	8 ore lavorative dall'apertura della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi
4	16 ore lavorative dall'apertura della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi

I **tempi di ripristino** per le segnalazioni di malfunzionamento sono i seguenti a seconda della priorità:

Priorità	Tempi di ripristino	Periodo di riferimento
1	1 giorno lavorativo dalla presa in carico della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi
2	2 giorni lavorativi dalla presa in carico della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi
3	4 giorni lavorativi dalla presa in carico della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi
4	8 giorni lavorativi dalla presa in carico della segnalazione	Nella fascia oraria: 8:30 – 12:30 13:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì esclusi festivi

Possono essere previste attività di temporanea soluzione dei problemi in modo da approfondire le motivazioni delle malfunzioni rilevate, senza intaccare la produttività delle soluzioni. In questo caso, il Fornitore renderà disponibile

- una soluzione temporanea, da utilizzare fino a quando il problema non sarà definitivamente risolto
- l'indicazione dei tempi necessari per il ripristino definitivo e della *data prevista di consegna* della soluzione definitiva.

Si potrà quindi considerare ripristinata la funzionalità, anche temporaneamente tramite l'adozione di soluzioni temporanee concordate con il referente purché sia assicurato il ripristino delle funzionalità principali senza pregiudizio o limitazioni sul servizio e purché venga dato seguito immediato alla correzione definitiva per la quale il fornitore è tenuto a rispettare la scadenza concordata per l'implementazione della soluzione definitiva, dandone evidenza sulla segnalazione originaria. Questa scadenza sarà poi utilizzata per il calcolo di eventuali penalità di mancato rispetto delle scadenze contrattuali per ogni giorno di ritardo, come definito all'art. 6.

I livelli qualitativi del servizio di manutenzione correttiva sono misurati anche in base ai seguenti parametri:

Ritardo Tempi di Presa in Carico:

- Periodo di rilevazione: 12 mesi;

- Frequenza di esecuzione 1 volta l'anno;
- Elementi inclusi: tutte le richieste di manutenzione correttiva aperte e concluse nel periodo di rilevazione corrente e tutte le richieste di manutenzione aperte nel periodo precedente e concluse in quello corrente.
- Si conta il numero delle segnalazioni di cui al punto precedente e, di queste, tutte quelle che sono state prese in carico oltre tempistica prevista;
- Valore Soglia: almeno il 75% delle scadenze è rispettato.

Il calcolo avviene secondo la formula:

$$\text{Ritardo_Tempi_di_Presa_in_Carico} = \frac{\sum \text{Num_Segnalazioni_in_ritardo}}{\sum \text{Num_Segnalazioni}} \times 100$$

La percentuale è arrotondata al primo decimale per difetto se la parte decimale è minore o uguale a 0,05, per eccesso se la parte decimale è maggiore di 0,05.

Le azioni contrattuali derivanti sono le seguenti: il superamento del valore soglia ($\text{Ritardo_Tempi_di_Presa_in_Carico} \geq 25\%$) comporta l'applicazione di una penale come definito nell'art. 6.

Ritardo_Tempi_di_Ripristino

- Periodo di rilevazione: 12 mesi;
- Frequenza di esecuzione 1 volta ogni 12 mesi;
- Elementi inclusi: tutte le richieste di manutenzione correttiva aperte e concluse nel periodo di rilevazione corrente e tutte le richieste di manutenzione aperte nel periodo precedente e concluse in quello corrente ($\sum \text{Num_Segnalazioni}$).
- Si conta il numero delle segnalazioni di cui al punto precedente e, di queste, tutte quelle che sono state ripristinate oltre la tempistica prevista nel presente paragrafo in base alla priorità assegnata ($\text{Num_Segnalazioni_in_ritardo}$);
- Valore Soglia: almeno il 75% delle segnalazioni è ripristinato nei tempi previsti;

Il calcolo avviene secondo la formula:

$$\text{Ritardo_Tempi_di_Ripristino} = \frac{\sum \text{Num_Segnalazioni_in_ritardo}}{\sum \text{Num_Segnalazioni}} \times 100$$

La percentuale è arrotondata al primo decimale per difetto se la parte decimale è minore o uguale a 0,05, per eccesso se la parte decimale è maggiore di 0,05.

Le azioni contrattuali derivanti sono le seguenti: il superamento del valore soglia ($\text{Ritardo_Tempi_di_Ripristino} \geq 25\%$) comporta l'applicazione di una penale come definito nell'art. 6.

Il Fornitore dovrà produrre un resoconto su base annua ("resoconto annuale") degli indicatori qualitativi del servizio di assistenza e manutenzione descritti nel presente paragrafo e in quelli successivi. Tutti gli indicatori devono essere altresì verificabili in base agli elementi registrati nel sistema di *trouble ticketing* messo a disposizione dal Fornitore.

Il Fornitore nella propria Offerta Tecnica può proporre condizioni migliorative rispetto al tempo di presa in carico e/o al tempo di ripristino. Queste saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche. Le condizioni migliorative offerte costituiranno i valori

di riferimento rispetto ai quali ricorreranno le condizioni per l'applicazione delle penali descritte all'art. 6.

27.4 Manutenzione evolutiva

La presa in carico delle *richieste* di manutenzione evolutiva deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla data di apertura sul sistema di *trouble ticketing* di cui all'art. 24.1.

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*. Questa data sarà utilizzata per il calcolo di eventuali penalità di mancato rispetto di scadenze contrattuali come indicato nell'art. 6.

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.

27.5 Manutenzione adeguativa

- *variazioni di normativa*: tassativamente entro la data di entrata in vigore della nuova norma.
- *Dovuta ad aggiornamenti tecnologici e/o di sicurezza*: entro il termine ultimo previsto o raccomandato per l'adeguamento.

28. Disposizioni sull'esecuzione ed erogazione della fornitura

L'appaltatore deve organizzare i servizi in maniera coordinata e individuare un Referente che possa agevolare le attività di predisposizione iniziale del servizio.

Le macro fasi nelle quali si articolano le attività e i servizi oggetto del presente capitolato su cui il referente della ditta aggiudicataria dovrà effettuare attività di supervisione sono:

- Progetto di avvio:
 - o Installazione e configurazione di base di tutte le componenti hardware e software oggetto del servizio;
 - o Parametrizzazione del servizio in base alle specifiche dell'Università;
 - o Migrazione dei dati pregressi dal sistema in uso;
 - o Avvio delle varie interazioni/interfacce con altri servizi o applicativi;
 - o Formazione per gli utenti;
 - o Collaudo del sistema e validazione dei dati per l'avvio in esercizio;

- Avvio in produzione e affiancamento post avvio;
- Servizio di assistenza e manutenzione.
- Manutenzione evolutiva
- Termine del contratto
 - Supporto alle attività di migrazione dei dati verso il sistema di un fornitore subentrante
 - Recupero delle attrezzature e dei dispositivi installati presso le sedi dell'Ateneo, secondo un piano concordato con il referente del servizio.

Dopo l'aggiudicazione il Fornitore deve produrre un piano di avvio secondo quanto previsto all'art. 26. A partire dalla data di stipula del contratto o dell'avvio dell'esecuzione d'urgenza, il Fornitore deve svolgere tutte le attività che consentano l'esecuzione coordinata del progetto, nel rispetto dei requisiti di tempi, costi e qualità di cui al presente capitolato e ai relativi allegati e dell'offerta tecnica ed economica ove migliorative.

La ditta aggiudicataria deve gestire in modalità coordinata le attività di installazione delle componenti *hardware* e *software* del servizio, le attività di configurazione del sistema, la parametrizzazione secondo le caratteristiche indicate dall'Università, le operazioni di migrazione dei dati dal sistema attualmente in uso in Ateneo e i processi di validazione degli stessi all'interno del sistema oggetto del presente capitolato. Possono essere previsti incontri specifici con il personale dell'Università nei quali verificare le configurazioni effettuate. Tutte le attività indicate devono essere condotte in stretta collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione e con le figure da questi identificate per la verifica del funzionamento del sistema nel suo complesso.

Allegato 1. Rilevatori delle presenze

I nuovi rilevatori delle presenze devono essere posizionati nelle seguenti strutture/sedi:

n.	Identificativo	Indirizzo struttura
1	Antonini	Via Rossi, 9 - Varese
2	Bassani	Via Dunant, 5 - Varese
3	Castelnuovo	Via Valleggio, 11 - Como
4	Cattaneo	Via Dunant, 7 - Varese
5	Colonia Agricola	Via Monte Generoso, 71/C - Varese
6	DBSV	Via Dunant, 3 - Varese
7	Manara	Via Manara, 7 - Busto Arsizio (VA)
8	Oriani	Via Oriani, 6 - Como
9	Pad. Morselli	Via Rossi, 9 - Varese
10	Pad. Rossi	Via Rossi, 9 - Varese
11	Rav-Park	Via Ravasi, 2 - Varese
12	Rav-Prt	Via Ravasi, 2 - Varese
13	S.Abbondio	Via S. Abbondio, 12 - Como
14	Toeplitz	Via G. B. Vico, 46 - Varese
15	Valleggio	Via Valleggio, 11 - Como
16	Via Monte Generoso	Via Monte Generoso, 71 - Varese

Allegato 2. Articolazioni orarie (profili vincolati)

TEMPO PIENO		
articolazione oraria settimanale	totale ore settimanali	percentuale
5 gg da 7h 12 m	36 ore	100%
4 gg da 7h 15m + 1 g da 7h	36 ore	100%
4 gg da 7h 30m + 1 g da 6h	36 ore	100%
3 gg da 8h + 2 gg da 6h	36 ore	100%
2 gg da 9h + 3 gg da 6h	36 ore	100%

PART-TIME ORIZZONTALE		
articolazione oraria settimanale	totale ore settimanali	percentuale
3 gg da 4h + 2 gg da 3h	18 ore	50%
5 gg da 4h	20 ore	55,56%
5 gg da 5h	25 ore	69,44%
5 gg da 6h	30 ore	83,33%

PART-TIME VERTICALE su base settimanale		
articolazione oraria settimanale	totale ore settimanali	percentuale
3 gg da 6h	18 ore	50%
2 gg da 9h	18 ore	50%
4 gg da 5h	20 ore	55,56%
1 g da 8h + 2 gg da 6h	20 ore	55,56%
2 gg da 8h + 1 g da 9h	25 ore	69,44%
4 gg da 7h30m	30 ore	83,33%

PART-TIME VERTICALE su base annuale		
mesi lavorativi all'anno	totale ore settimanali	percentuale
11 mesi	36 ore	91,67%

PART-TIME MISTO			
mesi lavorativi all'anno	articolazione oraria settimanale	totale ore settimanali	percentuale
11 mesi	5 gg da 5h	25 ore	63,66%
11 mesi	5 gg da 6h	30 ore	76,39%

Allegato 3. Regole per l'assegnazione del buono pasto

Profili orari vincolati e profili orari liberi:

- Il buono pasto spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o in part-time verticale che rispetta un orario giornaliero in cui è prevista la pausa pranzo (7 ore/7 ore e 12 minuti/7 ore e 15 minuti/7 ore e 30 minuti/8 ore/9 ore).
- Profilo orario vincolato: la pausa pranzo deve essere effettuata nella fascia oraria tra le ore 11:45 e le ore 14:15 e la sua durata minima è di 20 minuti e massimo di 2 ore.
Al personale che rispetta un orario di lavoro giornaliero inferiore a 7 ore, il buono pasto spetta se ha svolto, nella giornata, almeno 3 ore di lavoro straordinario. Anche in questo caso, nel sistema delle presenze, devono risultare quattro “timbrature” effettive e il lavoro effettivamente svolto deve essere almeno pari a 6 ore e 1 minuto.
- Profilo orario libero: il personale EP e il personale con mansione di autista non è tenuto al rispetto della fascia oraria e della durata massima per la pausa pranzo.
- Profilo orario tecnologi (da definire ai sensi del futuro CCNL)
- 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 deve essere almeno pari a 6 ore e 1 minuto.
Se l'intervallo delle timbrature della pausa pranzo è:
 - da 1 minuto a 20 minuti: viene riconosciuto il buono pasto e si scalano 20 minuti
 - da 20 minuti in su: viene riconosciuto il buono pasto e si scalano i minuti effettivi di assenza dal servizio.
- Nel calcolo delle ore di lavoro utili a maturare il diritto al buono pasto sono conteggiate altresì le ore per:
 - a) allattamento
 - b) permessi ex Legge 104/1992 a ore
 - c) vista medica periodica obbligatoria di Ateneo (c.d. sorveglianza sanitaria)
 - d) attività sindacale
 - e) attività degli RLS
 - f) partecipazione a commissioni di concorso di Ateneo
 - g) attività di docenza ad un corso di formazione intra Ateneo
 - h) partecipazione a corsi di formazione, intra ed extra Ateneo se articolata su mattina e pomeriggio
 - i) partecipazione inaugurazione anno accademico ed eventi di rilevante interesse in Ateneo;
 - j) partecipazione in qualità di componenti degli Organi Collegiali
 - k) partecipazione in qualità di supporto amministrativo
- 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 (missione o servizio esterno per l’intera giornata), 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/lavoro agile
 - e) attività lavorativa in presidio da remoto
- Profilo orario Dirigenti: il buono pasto viene assegnato in presenza di due “timbrature”.



Allegato 4. Report dei buoni pasto

Il programma deve produrre un report mensile riepilogativo di tutti i buoni pasto assegnati ai dipendenti, in formato Excel, con le seguenti informazioni:

Rete	Matr icola	Nome	Cognom e	Codice Fiscale	Email	Filiale Spedizi one Card	Q.tà	Valor e
1111	0002 05	Pino	Rossi	XXXYYY82L25A944J	pino.rossi@ prova.it	000001	20	7

Allegato 5. Eccedenze orarie e lavoro straordinario applicabili al profilo orario vincolato

REGOLE PER IL CONTEGGIO		
	massimali giornalieri	modalità di compensazione
eccedenze	≤ 29 minuti	flessibilità negativa (ore da recuperare) permessi brevi
straordinario ¹¹	≥ 30 minuti	flessibilità negativa (ore da recuperare) permessi brevi riposi compensati

Nota: nel caso di giustificativi che scalano sia le eccedenze che gli straordinari, devono essere prima decurtate le eccedenze e poi gli straordinari.

REGOLE PER COMPENSAZIONE, RECUPERO E PAGAMENTO	
eccedenze	- compensazione entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, all'interno delle fasce di flessibilità¹² - decurtazione automatica il 1° gennaio di ogni anno, delle eccedenze dell'anno precedente non compensate
straordinario	- richiesta di pagamento, entro i 2 mesi successivi alla maturazione, del lavoro effettuato a partire dalla prima ora piena, oltre il normale orario di lavoro, a cui possono essere sommate le mezz'ore successive effettuate nella stessa giornata (entro monte ore assegnato) - recupero parziale usufruito come riposo compensativo a ore, entro il 30 giugno dell'anno successivo - recupero a giornata intera entro il 30 giugno dell'anno successivo (max 2 giorni consecutivi in una settimana, max 4 giorni in un mese, max 10 giorni in un anno) - decurtazione automatica del residuo non recuperato entro il 30 giugno dell'anno successivo¹³

¹¹ Il personale con part-time orizzontale può accumulare a fine anno un saldo di ore di lavoro straordinario (ore supplementari) pari a 30, che può essere utilizzato per riposo compensativo entro il 30 giugno dell'anno successivo

¹² fasce di flessibilità:

- mattina dalle 07:45 alle 09:30
- pausa pranzo dalle 11:45 alle 14:15
- uscita: 1 ora

¹³ con possibilità di deroga secondo quanto indicato nell'art. 24.11

Allegato 6. Telelavoro e Lavoro Agile

REGOLE TELELAVORO	
SI	NO
- distribuzione libera nella giornata - rispetto dell'orario di reperibilità telematica - max 9 al giorno nelle fasce consentite (dalle 7.45 alle 20.00) - rispetto monte ore settimanale (di norma 36 ore) - inserimento orario di inizio e di fine lavoro (compresa la pausa pranzo) nel sistema di rilevazione delle presenze - assenze e permessi per: - congedo 150 studio - congedo parentale a ore - festività soppresse a ore - missione esterna - permesso 1/104 a ore - permesso per citazione a testimoniare - permesso per esami prenatali - permesso per particolari motivi (art. 48 CCNL 2016-2018) - permesso RLS - permesso sindacale - permesso per visita del Medico Competente - permesso per visite specialistiche (art. 51 CCNL 2016-2018) - riposo compensativo (giornata intera) - riposo per allattamento	- prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario, notturno e/o festivo - permessi brevi ed altri istituti che riducono l'orario - buono pasto

REGOLE LAVORO AGILE

SI	NO
8 giorni al mese, massimo 24 giorni al trimestre (variabile a seconda dell'accordo individuale stipulato) - distribuzione libera nella giornata - inserimento orario di inizio e di fine lavoro nel sistema di rilevazione delle presenze (ai fini della presenza in servizio ma non del conteggio delle ore di lavoro)	- prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario, notturno e/o festivo - permessi brevi ed altri istituti che riducono l'orario - buono pasto

Allegato 7. Giustificativi attualmente in uso

1) Giustificativi fruibili a giornata intera e/o a ore inseriti autonomamente dal dipendente:

GIUSTIFICATIVO	GIORNATA INTERA	ORE
ferie (anno in corso)	SI	NO
ferie (anno precedente)	SI	NO
ferie (2 anni precedenti/residue)	SI	NO
festività soppresse	SI	SI
permesso breve	NO	SI
riposo compensativo	SI	SI
corso di formazione	SI	SI
servizio esterno	SI	SI
servizio esterno con mezzo proprio	SI	SI
servizio esterno corso di formazione	SI	SI
missione	SI	SI
missione per formazione	SI	SI

2) Giustificativi inseriti da Ufficio PTA:

GIUSTIFICATIVO
aspettativa altra esperienza lavorativa
aspettativa coniuge estero
aspettativa motivi familiari
aspettativa motivi studio
aspettativa per dottorato
aspettativa per ricercatore
aspettativa periodo prova
assemblea sindacale
assente ingiustificato
assenza giustificata
assenza indefinita
comandato con indennità
comando c/o altro ente



GIUSTIFICATIVO
commissione concorso
commissione elettorale
componente organi collegiali
congedo 150 ore per studio
congedo assistenza handicap
congedo parentale 0%
congedo parentale 0% ore
congedo parentale 100%
congedo parentale 100% figlio affidatario
congedo parentale 100% ore
congedo parentale 100% ore figlio affidatario
congedo parentale 30%
congedo parentale 30% figlio affidatario
congedo parentale 30% ore
congedo parentale 30% padre
congedo straordinario per cure
corso formazione
diritto riposo per seggio
docenza/corso di formazione
donazione sangue
infortunio sul lavoro
interdizione dal lavoro
malattia
malattia 50%
malattia 90%
malattia covid quarantena
malattia da gravidanza
malattia in comando entrata
malattia in comando uscita
malattia non retribuita
malattia post ricovero
malattia post ricovero 50%
malattia post ricovero 90%



GIUSTIFICATIVO
malattia ricaduta
malattia grave infermità
malattia ricovero ospedaliero
malattia ricovero ospedaliero 50%
malattia ricovero ospedaliero 90%
maternità
maternità 8^ mese
maternità 9^ mese
missione
missione per formazione
partecipazione a eventi
paternità obbligatoria prima nascita
paternità obbligatoria dopo nascita
permesso breve art.33
permesso elettorale
Permesso Legge 104 giorno per familiare
permesso Legge 104 giorno per figli
permesso Legge 104 giorno per dipendente
permesso Legge 104 orario per familiare
Permesso Legge 104 orario per figli
permesso l/104 ore (2 ore giornaliere) per dipendente
permesso non retribuito
permesso retribuito
permesso non retribuito malattia bambino <3anni
permesso non retribuito malattia bambino 3-8anni non retribuito
permesso retribuito citazione testimoniare
permesso retribuito concorso
permesso retribuito esami prenatali
permesso retribuito funzione pubblica
permesso retribuito giudice popolare
permesso retribuito grave infermità
permesso retribuito lutto
permesso retribuito malattia bambino <3anni



GIUSTIFICATIVO
permesso retribuito malattia bambino < 3 anni in comando
permesso retribuito matrimonio
permesso retribuito motivi personali a ore
permesso retribuito motivi personali a giorno
permesso retribuito rls
permesso retribuito sindacale
permesso retribuito sindacale Dirigente
permesso retribuito sindacale rsu
permesso retribuito visita amministrazione
permesso retribuito visite specialistiche a ore
permesso retribuito visite specialistiche a giorno
permesso retribuito visite specialistiche a giorno 50%
permesso retribuito visite specialistiche a giorno 90%
permesso retribuito volontariato soccorso alpino
permesso retribuito volontario
recupero giorni di riposo
richiesta buono pasto
riposo per allattamento
sciopero
sospensione dal servizio
supporto amministrativo

Allegato 8. Tipologie di congedi parentali

età figlio	genitore	periodo massimo	periodo utilizzabile	suddivisione periodo utilizzabile	retribuzione	condizioni
da 0 a 12 anni	madre	6 mesi	3 mesi	1 mese	100%	non trasferibili all'altro genitore
				2 mesi	30%	
			3 mesi		30%	in alternativa tra i genitori
	padre	6 mesi	3 mesi	1 mese	100%	non trasferibili all'altro genitore
				2 mesi	30%	
			3 mesi		30%	in alternativa tra i genitori
		7 mesi	1 mese		30%	se congedo padre superiore a 3 mesi
	madre e padre	10 mesi		1 mese	100%	
				8 mesi	30%	
				1 mese	30%	se reddito inferiore a 2,5 volte importo del trattamento minimo di pensione
					0%	
		11 mesi		1 mese	100%	se congedo padre superiore a 3 mesi
				8 mesi	30%	
				2 mesi	30%	e se reddito inferiore a 2,5 volte importo del trattamento minimo di pensione
					0%	
	genitore solo	9 mesi		1 mese	100%	
				8 mesi	30%	

Allegato 9. Giustificativi: massimali/anno

GIUSTIFICATIVO	GG/ANNO	PART TIME	NON SI MATURANO
FERIE (anno in corso) ¹⁴	26 giorni nel primo triennio 28 giorni dopo il triennio	per PT verticali ricalcolo in proporzione alle giornate di lavoro	aspettative o permessi non retribuiti,
FERIE (anno precedente)	max 10 giorni da riportare nell'anno nuovo e usufruibili nei 18 mesi successivi (fino al 30 giugno di due anni dopo quello di maturazione)		
FESTIVITÀ SOPPRESSE ¹⁵	4 giorni da 7h 12 min. - pari ad un totale di 28h 48m - usufruibili a ore		
PERMESSO BREVE	- max ½ giornata con recupero nel mese successivo per un totale max 36 ore annue - con recupero entro un anno: - max 54 ore per esigenze di salute - max 72 ore annue per figli tra 3 e 11 anni - max 108 ore annue per figli sotto i 3 anni e/o per assistenza soggetti portatori di handicap in situazioni di gravità	in proporzione alla percentuale di PT	
RIPOSO COMPENSATIVO	- max 2 giorni nella settimana - max 4 giorni nel mese - max 10 giorni nell'anno	per PT verticali in proporzione alle giornate di lavoro	
ASPETTATIVA ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA	1 anno		
ASPETTATIVA CONIUGE ESTERO	per periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata		

¹⁴ Il dipendente che prenda servizio o cessi in corso d'anno matura le ferie in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero ai fini del calcolo delle ferie spettanti.

¹⁵ Spettano in misura proporzionale (in ragione di una giornata per ogni trimestre o frazione superiore a 45 giorni di servizio) nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio.



GIUSTIFICATIVO	GG/ANNO	PART TIME	NON SI MATURANO
ASPETTATIVA MOTIVI FAMILIARI	2 anni		
ASPETTATIVA PERIODO PROVA	3 mesi (in genere, dipende dal contratto)		
ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE	intera durata incarico		
ASSEMBLEA SINDACALE	10 ore annue		
CONGEDO ASSISTENZA HANDICAP	2 anni		
CONGEDO 150 ORE PER STUDIO	150 ore nell'anno accademico	in proporzione alla percentuale di PT	
CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE	30 giorni annui		
MALATTIA	Periodo di comporta nel triennio dall'ultimo evento morboso: 9 mesi retribuiti al 100% 3 mesi al 90% 6 mesi al 50% - eventuali ulteriori 18 mesi non retribuiti su richiesta del lavoratore per casi particolarmente gravi		
MALATTIA 50%			
MALATTIA 90%			
MALATTIA IN COMANDO			
MALATTIA NON RETRIBUITA			
MALATTIA POST RICOVERO			
MALATTIA POST RICOVERO 50%			
MALATTIA POST RICOVERO 90%			
MALATTIA RICADUTA			
MALATTIA RICOVERO OSPEDALIERO			
MALATTIA RICOVERO OSPEDALIERO 50%			
MALATTIA RICOVERO OSPEDALIERO 90%			



GIUSTIFICATIVO	GG/ANNO	PART TIME	NON SI MATURANO
MATERNITÀ al 7° mese	5 mesi (più eventuali giorni di ritardo della nascita del figlio)		
MATERNITÀ all'8° mese	5 mesi (più eventuali giorni di ritardo della nascita del figlio)		
MATERNITÀ al 9° mese	5 mesi (più eventuali giorni di ritardo della nascita del figlio)		
PAUSA MENSA	- min 20 minuti - max 2 ore	- min 15 minuti - max 2 ore	
PERMESSO L/104 per familiare	3 giorni al mese 18 h al mese		
PERMESSO L/104 FIGLI	3 giorni al mese 18 h al mese 2 ore al giorno		
PERMESSO L/104 ORE (2 ore giornaliere)	2 ore al giorno		
PERMESSO L/104 SÈ STESSO (dipendente)	3 giorni al mese 18 h al mese 2 ore al giorno		
PERMESSO NON RETRIBUITO MALATTIA BAMBINO 3-8ANNI	5 giorni all'anno del bambino		
PERMESSO RETRIBUITO CONCORSO	8 giorni annui		
PERMESSO RETRIBUITO GRAVE INFERMITÀ	3 giorni annui		
PERMESSO RETRIBUITO LUTTO	3 giorni per evento		
PERMESSO RETRIBUITO MALATTIA BAMBINO <3ANNI	30 giorni all'anno per ogni figlio		
PERMESSO RETRIBUITO MALATTIA BAMBINO <3 ANNI COM			



GIUSTIFICATIVO	GG/ANNO	PART TIME	NON SI MATURANO
PERMESSO RETRIBUITO MATRIMONIO	15 giorni per evento		
PERMESSO RETRIBUITO MOTIVI PERSONALI	18 ore annue (usufruibili anche a giornata intera)¹⁶		
PERMESSO RETRIBUITO PER VISITE SPECIALISTICHE	18 ore annue (usufruibile anche a giornata intera)		
PERMESSO RETRIBUITO RLS	40 ore annue		
PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE	Variabile annualmente		
PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE riunioni	Variabile annualmente		
PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE RSU	Variabile annualmente		
PERMESSO RETRIBUITO VOLONTARIATO SOCCORSO ALPINO	30 giorni continuativi e fino a 90 giorni nell'anno attività di soccorso 60 giorni continuativi e fino a 180 giorni nell'anno per emergenza nazionale		
PERMESSO RETRIBUITO VOLONTARIO	10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni nell'anno per formazione		
RIPOSO PER ALLATTAMENTO	2 ore al giorno con orario giornaliero di lavoro superiore a sei ore 1 ora al giorno con orario giornaliero di lavoro inferiore a sei ore		

¹⁶ Se usufruito a giornata intera vengono decurtate 6 h per il tempo pieno, per i part time le ore vengono riproporzionate

Allegato 10. Interfaccia con Sistema Carriere e Stipendi di Ateneo – CSA e Moduli Ugov

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 di 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:
 - unità organizzative e le loro relazioni gerarchiche
 - dati relativi alla situazione anagrafica e allo stato giuridico ed economico dei dipendenti
 - organico
- dal sistema di rilevamento delle presenze verso CSA:
 - eventi di carriera con variazione stipendiale (inclusi gli scioperi)
 - assenze.

Da sistema Cineca a sistema rilevazione presenze

- **Unità organizzative e le loro relazioni gerarchiche**
Per l'allineamento dell'albero gerarchico delle unità organizzative deve essere possibile: visualizzare la struttura organizzativa attiva alla data del sistema e recuperare informazioni di dettaglio di ciascuna unità organizzativa come richiesto nell'art. 21.
- **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 il profilo giuridico ed economico del personale (ruolo, funzione, afferenza organizzativa, ecc.)

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 particolari tipologie di assenza (es. gli scioperi)
Questa impostazione richiede una iniziale mappatura delle voci gestite dal servizio di rilevamento delle presenze e quelle del sistema CSA: come riporta la documentazione del fornitore *“devono essere configurati i 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, relative a particolari tipologie 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.”



Vedi istruzioni CINECA

descrizione evento	codice CSA
ASPETTATIVA CONIUGE ESTERO	427
ASPETTATIVA MOTIVI FAMILIARI	251
ASPETTATIVA MOTIVI STUDIO	252
ASPETTATIVA PER DOTTORATO	270
ASPETTATIVA PER RICERCATORE	1095
ASPETTATIVA PERIODO PROVA	74
ASSEMBLEA SINDACALE	409
ASSENTE INGIUSTIFICATO	1050
COMANDATO CON INDENNITA'	44
COMANDO C/O ALTRO ENTE	180
COMMISSIONE CONCORSO	276
COMMISSIONE ELETTORALE	276
CONGEDO 150 STUDIO	335
CONGEDO ASSISTENZA HANDICAP	582
CONGEDO PARENTALE 0%	1119
CONGEDO PARENTALE 0% ORE	1161
CONGEDO PARENTALE 100%	1117
CONGEDO PARENTALE 100% figlio affidatario/adottato	387
CONGEDO PARENTALE 100% ORE	1131
CONGEDO PARENTALE 100% ORE figlio affidatario/adottato	1139
CONGEDO PARENTALE 30%	1118
CONGEDO PARENTALE 30% figlio affidatario/adottato	388
CONGEDO PARENTALE 30% ore	1160
CONGEDO PARENTALE 30% padre	1127
CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE	510
DIRITTO RIPOSO PER SEGGIO	241
DONAZIONE SANGUE	149
FESTIVITA SOPPRESSE	874
INFORTUNIO SUL LAVORO	284
INTERDIZIONE DAL LAVORO	196
MALATTIA	1022
MALATTIA 50%	1024
MALATTIA 90%	1023
MALATTIA COVID O QUARANTENA	1230
MALATTIA DA GRAVIDANZA	332
MALATTIA IN COMANDO ENTRATA	410
MALATTIA IN COMANDO USCITA	475
MALATTIA NON RETRIBUITA	468
MALATTIA POST RICOVERO	1072
MALATTIA POST RICOVERO 50%	416
MALATTIA POST RICOVERO 90%	415



descrizione evento	codice CSA
MALATTIA RICADUTA	526
MALATTIA grave infermità	194
MALATTIA ricovero ospedaliero	1058
MALATTIA ricovero ospedaliero 50%	334
MALATTIA ricovero ospedaliero 90%	333
MATERNITA'	1001
MATERNITA' 8^ MESE	1002
MATERNITA' 9^ MESE	1209
PERMESSO ELETTORALE	36
PERMESSO L 104 giorno per familiare	101
PERMESSO L 104 giorno per figlio	1019
PERMESSO L 104 giorno per dipendente	1048
PERMESSO L/104 orario per familiare	101
PERMESSO L/104 orario per figlio	1019
PERMESSO L/104 ORE per dipendente	594
PERMESSO NON RETRIBUITO	869
PERMESSO RETRIBUITO	1031
PERMESSO MALATTIA BAMBINO <3ANNI	1016
PERMESSO MALATTIA BAMBINO 3-8ANNI	1017
PERMESSO CITAZIONE TESTIMONIARE	188
PERMESSO CONCORSO	1025
PERMESSO ESAMI PRENATALI	265
PERMESSO GIUDICE POPOLARE	247
PERMESSO GRAVE INFERMITA'	1036
PERMESSO LUTTO	1026
PERMESSO MALATTIA BAMBINO <3ANNI	1015
PERMESSO MALATTIA BAMBINO<3 ANNI comandato in uscita	482
PERMESSO MATRIMONIO	287
PERMESSO PARTICOLARI MOTIVI a ore	351
PERMESSO PARTICOLARI MOTIVI GG	184
PERMESSO SINDACALE	148
PERMESSO SINDACALE Dirigente	301
PERMESSO SINDACALE RSU	505
PERMESSO VISITA AMMINISTRAZIONE	603
PERMESSO VISITE SPECIALISTICHE a ore	681
PERMESSO VISITE SPECIALISTICHE giorno intero	680
PERMESSO VOLONT SOCCORSO ALPINO	1108
PERMESSO VOLONTARIO	249
RECUPERO GIORNI DI RIPOSO	242
RIPOSO PER ALLATTAMENTO	384
RIPOSO PER ALLATTAMENTO figlio affidatario/adottato	519
SCIOPERO	563

Allegato 11. Caratteristiche tesserini magnetici in uso

I tesserini magnetici in uso da parte del personale tecnico amministrativo sono dotati di banda magnetica scritta in traccia 2 e codificata come segue:

Campo	N/AN	Posizione		Lunghezza	Note
		Da	a		
Codice impianto	N	1	6	6	Fisso a "160100"
Riempimento	N	7	8	2	Fisso a "00"
Numero Tessera	N	9	18	10	Numero Tessera (allineamento a destra)
Riempimento	N	19	28	10	Riempimento "0000000000"

Allegato 12. Caratteristiche Terminali per la rilevazione delle presenze

I terminali forniti devono avere le seguenti caratteristiche:

- Alimentazione PoE (*Power Over Ethernet*),
- Compatibilità con il tesserino magnetico scritto in traccia 2 attualmente in uso per il personale tecnico amministrativo come descritto nell'Allegato 11.
- Essere dotati di tastiera per “causalizzare” le “timbrature”, cioè anteporre un codice numerico alla timbratura che caratterizzi quando necessario la timbratura stessa, facendo sì che il sistema possa associare in automatico il corrispondente giustificativo sul cartellino del dipendente;
- Essere dotati di display grafico retroilluminato sul quale rendere visibile un orologio datario e col quale dare evidenza delle operazioni effettuate: causale indicata, verso di “timbratura”, messaggi d'errore, orario di “timbratura”, identificativo del badge che ha effettuato la “timbratura”.
- Avere indicatori visivi e acustici per segnalare corretta e l'errata “timbratura”, lo stato di errore del dispositivo, ecc.
- Devono essere dotati di interfaccia di rete ethernet con presa RJ45 e dialogare con l'eventuale “concentratore” su protocollo TCP/IPv4,
- Devono integrare il modulo client DHCP in grado di ricevere l'assegnazione automatica dell'indirizzo IPv4,
- devono essere dotati di una memoria tampone per il salvataggio in maniera persistente della configurazione locale così da evitare che eventuali interruzioni di corrente possano pregiudicarne il funzionamento e il corretto riavvio una volta ripristinata la corrente;
- devono poter funzionare anche in caso di interruzione della connettività locale alla rete ed essere dotati di una memoria sufficientemente capiente per poter registrare e mantenere localmente fino a 4000 timbrature, con possibilità di invio automatico in caso di ripristino della connettività,
- Possibilità di ricevere ed eseguire gli aggiornamenti del firmware dal “concentratore” o da remoto nel caso non si utilizzi il “concentratore”;
- devono essere rispondenti alla normativa CEI;
- Le caratteristiche elettriche devono rispettare le leggi vigenti per quanto riguarda la sicurezza sull'utilizzo delle apparecchiature all'interno dei luoghi di lavoro.



Allegato 13. Tracciato timbrature Azienda Ospedaliera

	N/AN	Posizione		Note
		Da	a	
Codice Badge	N	1	5	Codice Badge Rilasciato da Ospedale
Data Timbratura	N	6	13	Formato ggmmaaaa
Ora Timbratura	N	14	17	Formato hhmm
Codice Timbratore	N	18	20	
Verso Timbratura	N	21	21	1=Entrata; 0 = Uscita

Allegato 14. Elenco causali in uso

Il personale può anteporre i seguenti codici numerici alle timbrature in ingresso e in uscita:

- 7: attività aggiuntive. In questo caso l'orario rilevato non concorre all'orario di servizio giornaliero.
- 8: Formazione. In questo caso l'orario rilevato concorre all'orario di servizio giornaliero.
- 9: missione inter-ateneo per conteggiare il tempo di trasferimento da una sede all'altra dell'Ateneo. In questo caso il tempo registrato concorre all'orario di servizio giornaliero.
- 11: reperibilità. L'orario rilevato non concorre all'orario di servizio giornaliero.

È possibile, inoltre, inserire delle causali anche dall'interfaccia *web* del dipendente, in particolare le seguenti:

- Telelavoro
- Lavoro agile
- Presidio da remoto
- Reperibilità
- Dimenticato Badge
- Lettore non disponibile
- Lettore non funzionante
- Omessa timbratura

Deve essere possibile estrarre dal sistema, per ciascun dipendente, il numero di ore al mese effettuate con il codice numerico 7 e quelle effettuate con il codice numerico 11 e/o la causale "Reperibilità".

Allegato 15. Segnalazioni

Il programma di rilevazione delle presenze deve emettere alcune segnalazioni specifiche per evidenziare anomalie o alert, come di seguito specificato:

Segnalazioni Web

Descrizione	Tipo
Assenza non giustificata	ANOMALIA
Giustificativi Web pendenti	ANOMALIA
Giustificativi sovrapposti	ANOMALIA
Giustificativo non idoneo	ANOMALIA
Giustificativo supero massimale	ANOMALIA
Pausa mensa anticipata	ANOMALIA
Pausa mensa durata eccessiva	ANOMALIA
Pausa mensa non eseguita	ANOMALIA
Pausa mensa ritardata	ANOMALIA
Supero 6 ore 30 minuti giornaliero	MESSAGGIO
Supero 9 ore giornaliero	MESSAGGIO
Timbrature eccessive	ANOMALIA
Timbrature mancanti	ANOMALIA
Timbrature Web pendenti	ANOMALIA
Verso timbrature errato	MESSAGGIO

Segnalazioni BackOffice

Descrizione	Tipo
-------------	------



Elaborazione mensile bloccata	MESSAGGIO
Fine periodo di prova	MESSAGGIO
Fine periodo malattia al 100%	MESSAGGIO
Fine periodo malattia al 90%	MESSAGGIO
Fine periodo malattia al 30%	MESSAGGIO
Malattia consecutiva 60 giorni	MESSAGGIO
Supero 9 ore giornaliere	MESSAGGIO
Supero residuo massimale giustificativo	MESSAGGIO