

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 0872 del 03 MAG. 2022

U.O.C.: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OGGETTO: AFFIDAMENTO FORNITURA DI MODULI APPLICATIVI INTEGRATIVI SU SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE IN USO PRESSO L'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE . CIG. 91732369D0. Trattativa diretta nr. 2086749.

Data 27/4/2022 Firma [Signature]  
Il Responsabile dell'Istruttoria  
(Dott. Emiliano Capasso)

Data 27/4/2022 Firma [Signature]  
Il Responsabile del Procedimento  
(Dott. Emiliano Capasso)

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
(Dott.ssa Rossella Di Marzio)

Data 27.4.2022 Firma [Signature]  
Il Direttore dell'U.O.C. Dott. Vittorio D'Ambrosio

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- favorevole
- non favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 03-5-2022



Firma [Signature]  
Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Franco Santarelli)

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

- favorevole
- non favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 03/05/2022



Firma [Signature]  
Il Direttore Sanitario  
(Dott. Maurizio Brucchi)

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

*Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, DOTT. VITTORIO D'AMBROSIO**

**VISTA** la nota prot. Nr. 20726 del 14/02/2022 (all.1), a firma del Direttore dell'U.O.C. Pianificazione, Dinamiche e Sviluppo del Personale Dott.ssa Rossella Di Marzio e del Direttore dell'U.O.C. Amministrazione del Personale dott. Luigi Franciotti, con la quale si richiede a quest'ufficio di avviare la procedura di acquisizione di moduli applicativi ad integrazione del software "Gestione del Personale" della suite Areas attualmente in uso presso la suddetta U.O.;

**DATO ATTO** che il bene oggetto della presente procedura di gara è previsto nel piano dei fabbisogni aziendali per il Dipartimento Amministrativo, approvato con deliberazione n. 601 del 25/03/2021 così come modificato dal verbale del Tavolo dei fabbisogni del 01/04/2022, per un valore presunto di € 118.070,00 iva esclusa;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento vale come modifica al programma biennale degli acquisti di forniture e servizi approvato con deliberazione 698 del 09/04/2021 ai sensi dell'art. 7 comma 9 del D.L. del MIT nr. 14 del 16/01/2018 con CUI: F00115590671202100075;

**VISTO** il D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (rubr. Attuazione delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture) e s.m.i.;

**RICHIAMATO**, nello specifico, il disposto dell' art. 63 del succitato D.Lgs. 50/16 ed in particolare:

- l'art. 63, comma 1 D.Lgs. 50/16, ai sensi del quale "Nei casi e nelle circostanze indicati nei seguenti commi, le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti";
- l'art. 63, comma 2, lett. b), nn. 2 e 3 D.lgs. n. 50/2016, secondo cui, nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara può essere utilizzata quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico se "la concorrenza è assente per motivi tecnici" e/o per "la tutela di diritti esclusivi";
- l'art. 63, comma 3, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016, che consente il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara "nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate";

**VISTI:**

- l'art. 1 comma 449 della L. 296/2006, secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui sopra possono ricorrere alle convenzioni CONSIP ovvero ne utilizzano i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione di contratti;

- l'art. 15, comma 13, lett. d) del D.L. 95/2012 convertito con legge n. 135/2012 ai sensi del quale: "gli enti del S.S.N. ...omissis...utilizzano, per l'acquisto di beni e servizi relativi alle categorie merceologiche presenti nella piattaforma CONSIP, gli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione da CONSIP";

- 1 comma 548 della legge n. 208/2015 ai sensi del quale: "...gli enti del Servizio sanitario nazionale sono tenuti ad approvvigionarsi, relativamente alle categorie merceologiche del settore sanitario, come individuate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, avvalendosi, in via esclusiva, delle centrali regionali di committenza di riferimento, ovvero della Consip SpA";

- 9 comma 3-bis della legge n. 89/2014 ai sensi del quale: "Le amministrazioni pubbliche obbligate a ricorrere a Consip Spa o agli altri soggetti aggregatori ai sensi del comma 3 possono procedere, qualora non siano disponibili i relativi contratti di Consip Spa o dei soggetti aggregatori di cui ai commi 1 e 2 e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto...";

**ATTESO** che ad oggi non sono attive convenzioni Consip aventi ad oggetto servizi comparabili con quelle di cui alla presente procedura e la categoria merceologica di riferimento non è contemplata nell'ambito di quelle individuate dall'art. 1 del DPCM del 11.07.2018 pubblicato sulla G.U.R.I. del 16.08.2018 per le quali è previsto l'obbligo di approvvigionamento mediante centrale regionale di committenza, ed è quindi possibile procedere autonomamente all'attivazione della procedura, ai sensi della normativa vigente;

**DATO ATTO**, in virtù di quanto espresso in narrativa, di inviare attraverso la piattaforma Mepa Trattativa diretta nr. 2086749 (all.2) alla ditta Engineering Ingegneria Informatica Spa (P. Iva 05724831002) per l'affidamento della fornitura dei seguenti applicativi ad integrazione software "gestione del Personale":

- Medico competente;
- Pianificazione turni;
- DMA pregresse;
- Flussi articolo 79;

**DATO ATTO**, che in data 04/04/2022, la ditta Engineering Ingegneria Informatica Spa (P. Iva 05724831002) trasmetteva sulla piattaforma Mepa offerta tecnico-economica (all.3) per la fornitura, installazione, messa in funzione e formazione di applicative destinati all'integrazione del software "Gestione del Personale" al costo complessivo di € 118.070,00 alle condizioni di cui alla Trattativa Diretta n. 2086749;

**RITENUTO**, per quanto espresso in narrative, di affidare, ai sensi l'art. 63 comma 2 lett. b) nn. 2 e 3 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, alla ditta Engineering Ingegneria Informatica Spa (P. Iva 05724831002) con sede legale in Piazzale dell'Agricoltura, 24 00144 Roma, PEC: municipia@pec.eng.it, la fornitura, installazione, messa in funzione e formazione di applicative destinati all'integrazione del software "Gestione del Personale" al costo complessivo di € 118.070,00 alle condizioni di cui alla Trattativa Diretta n. 2086749;

**RITENUTO** doversi nominare, ai sensi della vigente normativa, il Direttore dell'esecuzione del contratto di cui al presente provvedimento nella persona della Dott.ssa Rossella Di Marzio, Direttore dell'U.O.C. Pianificazione, Dinamiche e Sviluppo del Personale;

**RILEVATO** che:

- la presente deliberazione vale anche quale determina a contrarre, ai sensi del quadro normativo come sopra delineato e di quanto in particolare previsto nel richiamato art. 32 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016;
- ai fini della tracciabilità dei pagamenti il CIG che identifica la presente procedura è: 82149295DD;

### **PROPONE**

**AFFIDARE**, ai sensi l'art. 63 comma 2 lett. b) nn. 2 e 3 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, alla ditta Engineering Ingegneria Informatica Spa (P. Iva 05724831002) con sede legale in Piazzale dell'Agricoltura, 24 00144 Roma, PEC: [municipia@pec.eng.it](mailto:municipia@pec.eng.it), la fornitura, installazione, messa in funzione e formazione di applicative destinati all'integrazione del software "Gestione del Personale" al costo complessivo di € 118.070,00 alle condizioni di cui alla Trattativa Diretta n. 2086749;

**PRENOTARE** la somma complessiva di Euro **144.045,40 (IVA compresa)** come da specchietto finanziario allegato al presente atto;

**PRECISARE** che suddetta spesa verrà sostenuta nell'anno 2023 a seguito del collaudo degli applicativi integranti il software gestionale in argomento;

**NOMINARE**, ai sensi della vigente normativa, il Direttore dell'esecuzione del contratto di cui al presente provvedimento nella persona della Dott.ssa Rossella Di Marzio, Direttore dell'U.O.C. Pianificazione, Dinamiche e Sviluppo del Personale;

**DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che i Direttori Sanitario ed Amministrativo hanno espresso formalmente parere favorevole

### **DELIBERA**

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
*Dott. Maurizio Di Giosia*



Regione Abruzzo  
Azienda Unità Sanitaria Locale 4  
Teramo  
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

## ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE

---

*Allegato n. 1 – nota prot. Nr. 20726 del 14/02/2022 (pagg. 1-3)*

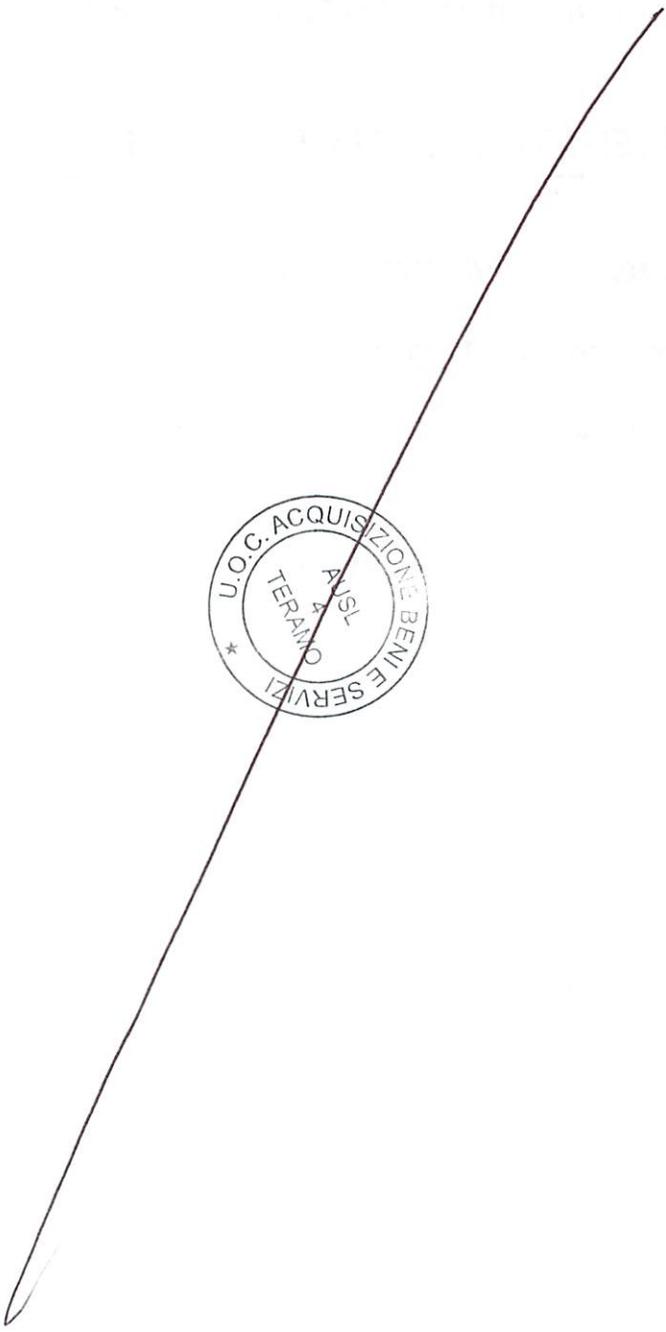
*Allegato n. 2 – Trattativa diretta nr. 2086749 (pagg. 4-5)*

*Allegato n. 3 – Offerta tecnico-economica Engineering Ingegneria Informatica Spa (P. Iva 05724831002)  
(pagg. 6-34)*

*allegati n.*



*E*



€ 00 1155 906 71 2021 000 75



5

U. O. C. Pianificazione dinamica e sviluppo del personale - Direttore Dott. Rossella DI MARZIO  
U.O.C. Amministrazione del personale - Direttore Dott. Luigi FRANCIOTTI  
Tel. 0861 420.234 /231 / 055/ 415 /259 - Fax 0861420233  
Email risorse umane@aslteramo.it  
PEC risorseumane@pec.aslteramo.it  
Allegati N. \_\_\_\_\_

TRASMISSIONE A MEZZO E-MAIL

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO  
Posta in Partenza



Prot. n.0020726/22 del 14/02/2022

Al Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi

E, p.c  
Al Direttore della UOC Sistemi informativi

Alla Ditta Engineering

OGGETTO: richiesta evoluzione tecnologica – Suite Areas (Fase II).

Con la presente, si comunica la necessità di implementare il sistema gestionale AREAS HR con l'avvio di moduli applicativi previsti nella Start-Up della seconda fase del progetto attraverso servizi di manutenzione evolutiva del Software Engineering.

L'implementazione di tutti i servizi prevede un'offerta economica di € 118.070,00. Al fine di poter procedere all'evoluzione tecnologica dell'applicativo AREAS HR si chiede di poter implementare i seguenti moduli così come di seguito specificato:

Personalizzazioni Portale del dipendente	Importo Totale (iva esclusa)
Ricezione di una sola mail riepilogativa/giornaliera	€ 2.300,00
Stampa dello stato di ogni singola richiesta	€ 5.200,00
Accesso in sola visualizzazione, per il responsabile di dipartimento, ai cartellini dei propri sottoposti	€ 4.000,00
Consultazione allegato alla richiesta dentro il punto a menù "Richieste effettuate"	€ 2400,00
Cancellazione logica dell'allegato in Areas	€ 2600,00
Revisione della gestione dell'assenza con allegato nel processo autorizzativo	€ 3450,00
Disabilitazione "data aggiornamento" e tasto "aggiorna" dal punto a menù "Situazione assenze"	€ 1400,00
Modifiche alla gestione del rifiuto dalla work-list	€ 1400,00
Situazione assenze - visualizzazione giorni e stampa	€ 2800,00
Modifica funzione sostituto	€ 3250,00
<b>Totale</b>	<b>€ 28.800,00</b>

1

Personalizzazioni Assetto Organizzativo	Importo Totale (iva esclusa)
Visualizzazione Team su Assetto Organizzativo	€ 2.900,00
Inserimento nei campi di ricerca della posizione	€ 2.450,00
Attivazione autocomposizione	€ 1.800,00
Attivazione filtro sul secondo Riclassificatore	€ 1.700,00
Aggiunta informazioni nella visualizzazione del risultato della ricerca	€ 450,00
Attivazione pulsante nel risultato della ricerca	€ 850,00
Ordinamento gerarchico nel risultato della ricerca	€ 3.550,00
Visualizzazione multi-posizione/inquadramento	€ 1.520,00
Attivazione visualizzazione nell'organigramma grafico	€ 1.000,00
Attivazione maschera di selezione	€ 3.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 19.220,00</b>

MODULO	ATTIVITA'	TIPOLOGIA	DURATA/ QUANTITA'	IMPORTO	IMPORTO MODULO
MEDICO COMPETENTE	Licenza	A CORPO	N.A.	€ 5.300,00	€ 20.000,00
	Analisi, test, attività di installazione e configurazione del modulo	A CORPO	N.A.	€ 4.500,00	
	Personalizzazioni	A CORPO	N.A.	€ 8.000,00	
	Servizi di affiancamento e training on the job	A MISURA	4 gg	€ 2.200,00	
PIANIFICAZIONE TURNI	Licenza	A CORPO	N.A.	€ 4.500,00	€ 14.150,00
	Analisi, test, attività di installazione e configurazione del modulo	A CORPO	N.A.	€ 5.800,00	
	Servizi di affiancamento e training on the job	A MISURA	7 gg	€ 3.850,00	
DATA PREGRESSE	Licenza	A CORPO	N.A.	€ 8.000,00	€ 14.000,00
	Analisi, test, attività di installazione e configurazione del modulo	A CORPO	N.A.	€ 3.800,00	
	Servizi di affiancamento e training on the job	A MISURA	4 gg	€ 2.200,00	
FLUSSI ARTICOLO 79	Sviluppo estrazione tracciato A - Dati anagrafici	A CORPO	N.A.	€ 2.450,00	€ 9.900,00
	Sviluppo estrazione tracciato B - Inquadramento contrattuale	A CORPO	N.A.	€ 2.600,00	
	Sviluppo estrazione tracciato C - CRIL	A CORPO	N.A.	€ 2.250,00	
	Sviluppo estrazione tracciato D - cre	A CORPO	N.A.	€ 2.600,00	
<b>Totale</b>					<b>€ 58.050,00</b>



L'offerta complessiva della fornitura pari a € 118.070,00 è così suddivisa:

#### IMMOBILIZZAZIONI

SERVIZIO	Importo
MANUTENZIONE EVOLUTIVA PORTALE DEL DIPENDENTE	€ 28.800,00
MANUTENZIONE EVOLUTIVA ASSETTO ORGANIZZATIVO	€ 19.220,00
LICENZE	€ 17.800,00
SERVIZI DI AVVIAMENTO NUOVI MODULI	€ 32.000,00
COORDINAMENTO E CONDUZIONE	€ 12.000,00

#### SERVIZI

SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA NUOVI MODULI (A MISURA)	€ 8.250,00
---	------------

L'importo complessivo previsto per le immobilizzazioni, di cui sopra, ammonta ad € 109.820,00 mentre l'importo da destinare ai servizi (a misura) è pari a € 8.250,00.

Da ultimo, si allegano le condizioni generali di vendita da applicare a tutti i servizi erogato dalla Ditta Engineering.

Distinti Saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.  Claudia Dei Giudici

IL DIRETTORE UOC PIANIFICAZIONE  
DINAMICHE SVILUPPO DEL PERSONALE  
Dott. Rossella Di Marzio

IL DIRETTORE  
UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
Dott. Luigi Franciotti

DATI GENERALI DELLA PROCEDURA	
Numero Trattativa	2086749
Descrizione	AFFIDAMENTO FORNITURA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI MODULI APPLICATIVI DEL SOFTWARE AREAS HR IN USO PRESSO L'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE
Tipologia di trattativa	Procedura negoziata senza pubblicazione del bando, con un solo operatore economico (art. 63 D.Lgs. 50/2016)
Soglia di rilevanza comunitaria	Sotto soglia
Modalità di svolgimento della procedura	Telematica (on line)
Modalità di definizione dell'offerta	Prezzi unitari
CIG	Non inserito
CUP	Non inserito
Amministrazione titolare del procedimento	ASL 4 Teramo - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI 00115590671 64100 Circonv. Ragusa, 1 TERAMO (TE)
IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	UFPL0H
Punto Ordinante	MARCO RODOMONTI / RDMMRC59R14L103F
Soggetto stipulante	MARCO RODOMONTI / RDMMRC59R14L103F ASL 4 Teramo
Data e ora inizio presentazione offerta	30/03/2022 10:24
Data e ora termine ultimo presentazione offerta	07/04/2022 18:00
Data limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	31/12/2022 18:00
Ulteriori note	
Bandi / Categorie oggetto della Trattativa	Servizi per l'Information & Communication Technology (SERVIZI)
Fornitore	ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta	Non specificato
Termini di pagamento	30 GG Data Ricevimento Merci / Prestazione Servizi
Dati di Consegna	CIRCONVALLAZIONE RAGUSA, 1 - 3° PIANO TERAMO - 64100 (TE) ABRUZZO
Dati e Aliquote di Fatturazione	Aliquota IVA di fatturazione: 22% Indirizzo di fatturazione:

SCHEDA TECNICA 1 DI 1	
Nome Scheda Tecnica	Servizi di manutenzione evolutiva del software Areas HR
Quantità	1

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	*Marca	Tecnico	Nessuna regola	
2	*Codice articolo produttore	Tecnico	Nessuna regola	
3	*NOME DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE SOFTWARE	Tecnico	Nessuna regola	
4	*Prezzo	Economico	Valore minimo ammesso	
5	*Unità di misura	Tecnico	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACCESSO CONCORRENTE</li> <li>• LICENZA</li> <li>• SERVIZIO</li> </ul>
6	Descrizione tecnica	Tecnico	Nessuna regola	
7	*Tipo contratto	Tecnico	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACQUISTO</li> </ul>
8	*Denominazione del software	Tecnico	Nessuna regola	
9	Modalità di erogazione	Tecnico	Nessuna regola	
10	*Tipo di manutenzione	Tecnico	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANUTENZIONE SOFTWARE</li> </ul>
11	Oggetto	Tecnico	Nessuna regola	
12	Durata del contratto [mesi]	Tecnico	Nessuna regola	

#### DOCUMENTI ALLEGATI ALLA TRATTATIVA

Descrizione	Nome file
Modello tracciabilità flussi finanziari	modello dichiarazione tracciabilità.doc
DGUE	DGUE mepa.doc

#### RICHIESTE AL FORNITORE

Descrizione	Firmato digitalmente
DGUE compilato	Si
Modello Tracciabilità compilato	Si
Offerta tecnico/economica dettagliata	Si



## Evoluzione della Piattaforma Areas HR

Offerta Tecnica Economica  
Rif SE/211680

del 03/02/2022



ASL Teramo

Confidenziale

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini diversi dalla valutazione della proposta di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. da parte del cliente, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

## Obbligo di riservatezza

Le informazioni contenute nel presente documento devono ritenersi strettamente confidenziali e la ASL Teramo è tenuta, pertanto:

- a non utilizzarle per finalità diverse dalla valutazione della proposta;
- a non divulgarle e a fare in modo che non vengano divulgate direttamente o indirettamente a soggetti diversi dal proprio personale direttamente coinvolto nella valutazione della stessa;
- a non copiarle, riprodurle, duplicarle, senza il preventivo consenso scritto di **Engineering Ingegneria Informatica**

## Contatto in Engineering Ingegneria Informatica

Per qualsiasi esigenza relativa agli aspetti economici di questa proposta, vogliate contattare:

**De Nardis Federico**  
Funzionario Commerciale  
Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità  
Mob. 340.7467187  
Mail: [federico.denardis@eng.it](mailto:federico.denardis@eng.it)

Per qualsiasi esigenza relativa agli aspetti tecnici di questa proposta, vogliate contattare:

**Marco Di Domenico**  
Capo Progetto  
Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità  
Mob. 335.7023795  
Mail: [marco.didomenico@eng.it](mailto:marco.didomenico@eng.it)

L

7

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OGGETTO DELLA FORNITURA</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PERSONALIZZAZIONI PORTALE DEL DIPENDENTE</b> .....	<b>6</b>
2.1 Ricezione di una sola mail riepilogativa/giornaliera .....	6
2.2 Stampa dello stato di ogni singola richiesta .....	6
2.3 Accesso in sola visualizzazione, per il responsabile di dipartimento, ai cartellini dei propri sottoposti	7
2.4 Consultazione allegato alla richiesta dentro il punto a menù "Richieste effettuate" .....	7
2.5 cancellazione logica dell'allegato in areas .....	7
2.6 Revisione della gestione dell'assenza con allegato nel processo autorizzativo .....	8
2.7 Disabilitare "data aggiornamento" e tasto "aggiorna" dal punto a menù "Situazione assenze" .....	8
2.8 Modifiche alla gestione del rifiuto dalla work-list .....	8
2.9 Situazione assenze - visualizzazione giorni e stampa .....	9
2.10 Modifica funzione sostituto .....	10
<b>3. PERSONALIZZAZIONI ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>11</b>
3.1 Visualizzazione team su assetto organizzativo .....	11
3.2 Inserimento nei campi di ricerca della Posizione .....	11
3.3 Attivazione autocomposizione .....	12
3.4 Attivazione filtro sul secondo Riclassificatore.....	13
3.5 Aggiunta informazioni nella visualizzazione del risultato della ricerca .....	13
3.6 Attivazione pulsante nel risultato della ricerca .....	14
3.7 Ordinamento gerarchico nel risultato della ricerca .....	15
3.8 Visualizzazione multi posizione/inquadramento .....	15
3.9 Attivazione visualizzazione nell'organigramma grafico .....	16
3.10 Attivazione maschera di selezione .....	16
<b>4. MEDICO COMPETENTE</b> .....	<b>18</b>
4.1 Migliorie medico competente e collegio medico.....	18
<b>5. PIANIFICAZIONE TURNI</b> .....	<b>19</b>
<b>6. IMPLEMENTAZIONE MODULO DMA PREGRESSE</b> .....	<b>21</b>
<b>7. IMPLEMENTAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ PER ESTRAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO PER IL "MONITORAGGIO DEL PERSONALE DELLE AZIENDE DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE"</b> .....	<b>22</b>
<b>8. PROJECT MANAGEMENT</b> .....	<b>23</b>
<b>9. CORRISPETTIVI ECONOMICI</b> .....	<b>24</b>
7.1 Manutenzione Evolutiva Moduli Assetto Organizzativo e Portale del dipendente .....	24
7.2 Manutenzione Software e assistenza applicativa nuovi moduli .....	25
7.3 Conduzione .....	27
7.4 Riepilogo corrispettivi economici .....	27
7.5 Modalità di fatturazione e pagamento .....	28
<b>10. ORDINE DI PREVALENZA</b> .....	<b>29</b>

---

**PREMESSA**

---

Il presente documento si pone l'obiettivo di illustrare la proposta Tecnica/Economica di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. (d'ora in poi anche Engineering e/o Service Provider) per soddisfare le esigenze espresse dalla ASL di Teramo (d'ora in poi Cliente).

Il presente documento costituisce parte integrante della documentazione contrattuale unitamente ai seguenti documenti:

- Condizioni Generali Vendita rif. 211680
- Proposta Tecnica Economica rif. 211680 (il presente documento)
- Lettera d'accompagnamento rif. 211680

4

9

## 1. OGGETTO DELLA FORNITURA

La Fornitura, che Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. assicurerà per conto del Cliente, ha per oggetto l'erogazione dei servizi di manutenzione evolutiva del Software di Engineering in dotazione del Cliente e l'evoluzione del sistema gestionale AREAS@HR con l'avvio dei moduli previsti nella Start-up della seconda fase del progetto.

La tabella seguente riassume, in maniera schematica, l'oggetto della fornitura in termini di tipologia, ambito e dettaglio:

Tipologia	Ambito	Dettaglio
Fornitura		
Software	Avvio Modulo applicativo	DMA Pregarre
Software	Avvio Modulo applicativo	Pianificazione Turni
Software	Avvio Modulo applicativo	HR rex (articolo 79)
Software	Avvio Modulo applicativo	Medico Competente/Collegio Medico
Software	Manutenzione evolutiva	Portale del Dipendente
Software	Manutenzione evolutiva	Assetto Organizzativo

## 2. PERSONALIZZAZIONI PORTALE DEL DIPENDENTE

La seguente tabella riassume, in maniera schematica, l'oggetto delle migliorie predisposte per il portale del dipendente:

<u>Modulo</u>	<u>Oggetto</u>
Portale del Dipendente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione di una sola mail riepilogativa/giornaliera</li><li>• Stampa dello stato di ogni singola richiesta</li><li>• Accesso in sola visualizzazione, per il responsabile di dipartimento, ai cartellini dei propri sottoposti</li><li>• Consultazione allegato alla richiesta dentro il punto a menù "Richieste effettuate"</li><li>• Cancellazione logica dell'allegato in Areas</li><li>• Revisione della gestione dell'assenza con allegato nel processo autorizzativo</li><li>• Disabilitazione "data aggiornamento" e tasto "aggiorna" dal punto a menù "Situazione assenze"</li><li>• Modifiche alla gestione del rifiuto dalla work-list</li><li>• Situazione assenze - visualizzazione giorni e stampa</li><li>• Modifica funzione sostituto</li></ul>

### 2.1 RICEZIONE DI UNA SOLA MAIL RIEPILOGATIVA/GIORNALIERA

La personalizzazione prevederà la ricezione di una sola mail riepilogativa/giornaliera da parte del responsabile, con tutte le richieste pending.

Sarà sviluppato un agent applicativo, schedulabile, che invierà una mail contenente il riepilogo delle richieste che il responsabile ha in approvazione. Nella lista sarà indicata una breve descrizione della richiesta. Sarà presente in calce alla mail un link per accedere alla lista approvazioni del portale. L'accesso al portale sarà sottoposto ad autenticazione.

Il requisito è stato rilasciato.

### 2.2 STAMPA DELLO STATO DI OGNI SINGOLA RICHIESTA

All'interno delle funzioni del portale, nella lista richieste del dipendente sarà aggiunto un bottone stampa che permetterà di stampare la richiesta.

Nella stampa prevista, oltre al logo aziendale saranno indicate le seguenti informazioni:

- Cognome e nome del richiedente
- Descrizione della richiesta come mostrato nella maschera stessa (Es.: RICHIESTA ASSENZA CAUSALE: FERIE - TIPO FRUIZIONE: I - DATA: 11-11-2020 -11-11-2020)
- Stato della richiesta comprensivo del motivo in caso di rifiuto come mostrato nella maschera stessa
- Nome approvatore come mostrato nella maschera stessa
- Data della richiesta come mostrato nella maschera stessa
- Data dell'approvazione o del rifiuto come mostrato nella maschera stessa
- Data della stampa

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### 2.3 ACCESSO IN SOLA VISUALIZZAZIONE, PER IL RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO, AI CARTELLINI DEI PROPRI SOTTOPOSTI

All'apertura della funzione cartellino sottoposti la maschera non visualizzerà alcun dato di dettaglio ma renderà disponibile l'elenco dei team di cui il soggetto è responsabile in base al rapporto lavorativo selezionato. Di default il primo rapporto è quello attualmente attivo.

Il responsabile avrà la possibilità di selezionare tramite dei check il o i team di cui vuole visualizzare i cartellini. La lista dei team è quella relativa alla data odierna ovvero non sarà possibile vedere persone che appartengono ad un team di cui si era responsabili tempo fa ma ora non lo si è più.

Alla selezione del flag del team la maschera dovrà caricare automaticamente l'elenco dei componenti del team (per ogni componente sarà indicato il team di appartenenza) ordinati per team / cognome sul mese anno correnti di default valorizzati. Il responsabile avrà a disposizione una ulteriore funzione di stampa massiva dei cartellini previa selezione dei team tramite il check di cui sopra. Il bottone "Stampa tutti i cartellini PDF" sarà disabilitato quando non sarà selezionato nessun team.

Il requisito è stato rilasciato.

### 2.4 CONSULTAZIONE ALLEGATO ALLA RICHIESTA DENTRO IL PUNTO A MENÙ "RICHIESTE EFFETTUATE"

La modifica applicativa è inerente alla maschera in cui sono visualizzate le richieste effettuate. La funzione "Lista richieste effettuate" verrà modificata per aggiungere una colonna in cui sarà presente un'icona per il download dell'allegato se presente (di seguito la figura).

Data Periodo (Mese/Anno)		Data Periodo (Mese/Anno)							
01/11/2021		31/11/2021		Acciona					
ID Richiesta	Approvatore	Tipo	Descrizione	Stato	Data Richiesta	Data Approvazione	Rif. File	Allegato	Allegato
7127	Roberto 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 20/10/2021 - OPA: 12:30 - 13:30	IN APPROVAZIONE	20/10/2021 12:34			0	
7128	Roberto 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 20/10/2021 - OPA: 13:30 - 14:30	IN APPROVAZIONE	20/10/2021 12:34			0	
7129	Carlo 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 20/10/2021 - OPA: 13:30 - 14:30	IN APPROVAZIONE	20/10/2021 12:34			0	
7129	Roberto 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 20/10/2021 - OPA: 13:30 - 14:30	IN APPROVAZIONE	20/10/2021 12:34			0	0 b
7129	Ornella 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 20/10/2021 - OPA: 13:30 - 14:30	CONFERMATA	10/10/2021 11:01	12/10/2021 11:01		0	
7124	Ornella 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 10/10/2021 - OPA: 12:15 - 13:15	CONFERMATA	10/10/2021 12:52	12/10/2021 12:52		0	
7123	Ornella 0000000	Richiesta	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE ASS. STR. ASS. STR. RICHIEDENTE DATA: 09/10/2021 - OPA: 12:15 - 13:15	CONFERMATA	12/10/2021 12:52	12/10/2021 12:52		0	

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### 2.5 CANCELLAZIONE LOGICA DELL'ALLEGATO IN AREAS

La modifica prevista impatta sulla maschera gestione assenze presente in AREAS. Sarà introdotto il concetto di eliminazione logica del file. Al click sul bottone elimina non verrà eseguita la cancellazione fisica ma solo quella logica. Dalla stessa maschera sarà possibile rivedere i file eliminati e ripristinarli. Sarà comunque eliminato l'atto se non ci saranno più allegati validi.

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

5

12

## 2.6 REVISIONE DELLA GESTIONE DELL'ASSENZA CON ALLEGATO NEL PROCESSO AUTORIZZATIVO

Le modifiche sono inerenti alle maschere del portale e al processo di Work-Flow. Sarà modificato il processo in modo tale che nella fase di approvazione del responsabile l'assenza non vada in "approvata" per il dipendente ma risulti nello stato "Autorizzato, ma da certificare". Nel momento in cui l'assenza sarà gestita ed approvata dall'ufficio del personale lo stato sarà "Approvato" (non Autorizzato e certificato) come le altre assenze.

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

## 2.7 DISABILITARE "DATA AGGIORNAMENTO" E TASTO "AGGIORNA" DAL PUNTO A MENÙ "SITUAZIONE ASSENZE"

La miglioria è relativa alle modifiche alla maschera 'situazione assenze' e all'aggiunta di un parametro per disabilitare il cambio data ed il bottone aggiorna. Sarà modificata la funzione per disabilitare la possibilità di cambiare data e verrà nascosto il bottone Aggiorna. Sarà quindi sempre mostrata solo la situazione alla data odierna

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

## 2.8 MODIFICHE ALLA GESTIONE DEL RIFIUTO DALLA WORK-LIST

Sarà attivata una nuova work-list. La nuova work-list prevede la gestione del messaggio di rifiuto singolo o massivo (di seguito illustrazione).

Indietro

Rifiuto generale

Richiesta rifiutata. Contattare il proprio Responsabile

ID	Tipologia	Scadenza	Richiesta	Persona	Descrizione	Rifiuto
837968	Assenza	30/10/2021	20/10/2021 17:24:51	NOME COGNOME	Richiesta 837968 di Causale DCOV051G - SMART WORKING COVID19 per 4 giorni Materiale 21/10/2021	
839076	Assenza	31/10/2021	21/10/2021 10:01:12	NOME COGNOME	Richiesta 839076 di DCOV051G - SMART WORKING COVID19 per 2 giorni Materiale Causale 22/10/2021	

Conferma rifiuto

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022

E

13

**2.9 SITUAZIONE ASSENZE - VISUALIZZAZIONE GIORNI E STAMPA**

Nella maschera "situazione assenze" verrà aggiunto, per ciascuna causale, il bottone "Dettaglio giorni" (vedi figura) che permetterà di stampare il dettaglio delle giornate per singola causale. La stampa è definita per una causale alla volta per questioni di spazio in quanto alcune causali potrebbero avere molti giorni. I giorni mostrati saranno relativi al periodo di competenze. Es. Nel caso delle ferie saranno riportate quelle dell'anno della data mostrata in maschera mentre nel caso di malattia saranno riportati tutti i giorni relativi al periodo di comporto.

Situazione Assenze							
Rapporto lavorativo:		DEMO - LAVORATORI DIPENDENTI - 01/09/1978 - AD OGGI 					
Data aggiornamento (gg/mm/aaaa):		21/10/2021 <input type="button" value="Aggiorna"/>					
Causale	Inizio Periodo	Fine Periodo	Unità di misura	Competenze	Frutto	Residuo	Dettaglio giorni
FER01 - FERIE	01/01/2021	31/12/2021	Gorni	33	7	26	
FER02 - FESTIVITA' SOPPRESSE	01/01/2021	31/12/2021	Gorni	4	14,01	3	
FER04 - RIPOSO BIOLOGICO	01/01/2021	31/12/2021	Gorni	14,5	1	13,5	
FER03 - FERIE ANNO PRECEDENTE	01/01/2021	31/12/2021	Gorni	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 1040G - 1040G							
Familiare	Inizio Periodo	Fine Periodo	Unità di misura	Competenze	Frutto	Residuo	Dettaglio giorni
ALBIOCCA FIGLIO (01/01/2014)	01/01/2021	31/12/2021	Gorni	3	0	3	
COMPORTO MALATTIA	21/10/2021	21/10/2021	Gorni		78		

La stampa produrrà un report come mostrato in figura:

Stampa assenze individuali dal 01-01-2021 al 31-12-2021 elaborate dal portale del dipendente						
Matricola:	502	D'ALBIOCCA PILO				
Periodo	Causale	Stato	Giorni	ore		
10/08/2021	FER01 - FERIE	Sospesa	1.0	00:00		
14/09/2021	FER01 - FERIE	Esecutiva	1.0	00:00		
16/09/2021 - 17/09/2021	FER01 - FERIE	Esecutiva	2.0	00:00		
23/09/2021	FER01 - FERIE	Sospesa	1.0	00:00		
30/09/2021	FER01 - FERIE	Sospesa	1.0	00:00		
29/10/2021	FER01 - FERIE	Sospesa	1.0	00:00		
<b>Totali:</b>			<b>7.0</b>	<b>00:00</b>		

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

E

16

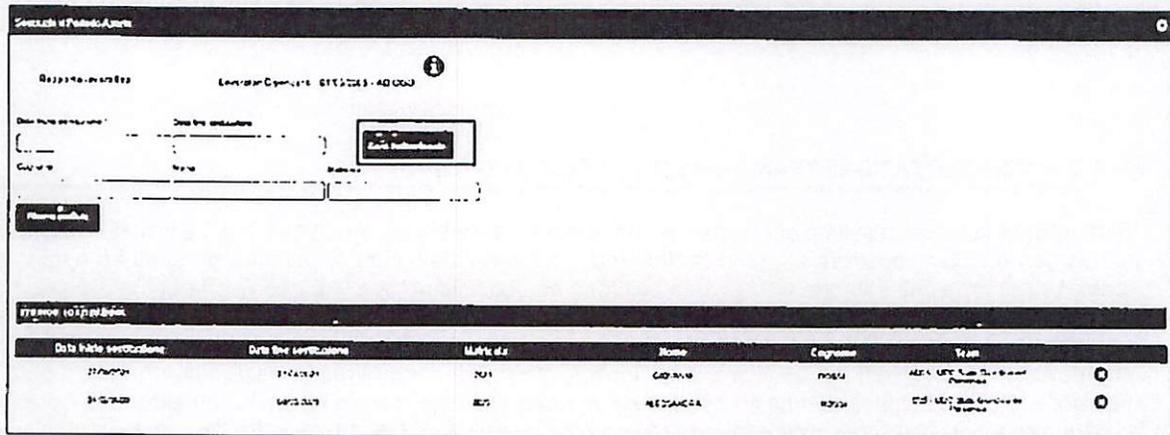
## 2.10 MODIFICA FUNZIONE SOSTITUTO

Lo sviluppo riguarda la modifica della maschera "definizione sostituto". La modifica consiste nell'aggiungere una nuova modalità di ricerca del sostituto a quanto già presente, tutto il resto rimarrà invariato. All'attuale funzione di definizione sostituto sarà aggiunto il bottone "Sostituto istituzionale" (vedi figura) che in automatico andrà a cercare il sostituto definito come tale negli eventi di carriera. Sarà identificato il sostituto valido alla data di inizio di sostituzione.

La regola di ricerca del sostituto è la seguente:

*si individua la struttura per cui è incaricato il responsabile nell'evento INC\_UOC o INC\_UOSD (la lista degli eventi sarà parametrizzata), poi si cerca la persona che ha un evento INC\_UOC\_SO o INC\_UOSD\_SO (anche questa lista di eventi sarà parametrizzata) per la stessa struttura.*

All'atto dell'inserimento del sostituto verrà inserito un evento di sostituzione per le attività sul Portale: nessuna modifica successiva, all'interno di AREAS, sulla struttura interessata e sui sostituti istituzionali avrà effetto sull'evento di sostituzione inserito sul portale, che nel caso dovrà essere modificato/eliminato su portale dal Titolare



Data inizio sostituzione	Data fine sostituzione	Matricola	Nome	Cognome	Titolo	
27/06/2021	31/03/2021	201	GIOVINO	PIRELLA	ALTA UFF. Fun. Dir. e Amm. Personale	○
24/06/2021	30/03/2021	107	NEZZANCA	PIRELLA	ALTA UFF. Fun. Dir. e Amm. Personale	○

Ipotizzando un avvio lavori entro il 5/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

E

15

### 3. PERSONALIZZAZIONI ASSETTO ORGANIZZATIVO

La seguente tabella riassume, in maniera schematica, l'oggetto delle migliorie predisposte per il modulo Assetto Organizzativo

Modulo	Oggetto
Assetto Organizzativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizzazione Team su Assetto Organizzativo</li><li>• Inserimento nei campi di ricerca della posizione</li><li>• Attivazione autocomposizione</li><li>• Attivazione filtro sul secondo Riclassificatore</li><li>• Aggiunta informazioni nella visualizzazione del risultato della ricerca</li><li>• Attivazione pulsante nel risultato della ricerca</li><li>• Ordinamento gerarchico nel risultato della ricerca</li><li>• Visualizzazione multi-posizione/inquadramento</li><li>• Attivazione visualizzazione nell'organigramma grafico</li><li>• Attivazione maschera di selezione</li></ul>

#### 3.1 VISUALIZZAZIONE TEAM SU ASSETTO ORGANIZZATIVO

Sarà attivata la visualizzazione per team nelle posizioni ad assegnazione non multipla. La visualizzazione sarà di tipo gerarchico e mostrerà al primo livello i team e al livello inferiore le persone presenti ad oggi in ogni team. Le persone che saranno visualizzate possono non coincidere con le persone afferenti alla posizione in esame in quanto il team non ha legami diretti con la posizione. Per identificare i team da visualizzare sarà necessario configurare la lista di eventi che definiscono le responsabilità sui team ed i livelli di responsabilità che devono essere presi in considerazione. Inoltre, i team saranno filtrati in base alla struttura legata alla posizione. Poiché l'organigramma è costruito su un riclassificatore mentre i team su un altro sarà necessario configurare il riclassificatore associativo che mappa le due tipologie di struttura. Se il mapping restituisce più di una struttura la condizione sufficiente a prendere in considerazione il team è che ne abbia almeno una associata in configurazione. Questo garantisce la visualizzazione corretta rispetto al caso in cui la persona abbia la responsabilità su più strutture; nel caso la persona abbia più posizioni assegnate che afferiscono alla stessa struttura saranno mostrati tutti i team in entrambe le posizioni.

ipotizzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

#### 3.2 INSERIMENTO NEI CAMPI DI RICERCA DELLA POSIZIONE

Lo sviluppo è inerente all'ampliamento dei criteri di ricerca delle Posizioni Organizzative per includere le altre informazioni oggi configurabili nell'Organigramma e che caratterizzano una Posizione Organizzativa. La maschera di ricerca delle Posizioni sarà modificata per i criteri di selezione con i dati che oggi caratterizzano una Posizione, derivanti dalla configurazione dell'Organigramma e che non sono già previsti tra i criteri di selezione. Sarà necessario considerare le diverse tipologie di Organigramma definibili (Organigramma, Pianta Organica, Entrambi) e gli stati che l'organigramma scelto per la ricerca può assumere (Effettivo o Simulazione) La maschera di ricerca sarà riorganizzata per aiutare l'utente nella selezione delle informazioni e per includere i nuovi criteri.

All'ingresso della funzione saranno inizialmente esposti i soli campi relativi alla:

- Selezione dell'Anagrafica della persona su cui effettuare la ricerca, criterio opzionale (già previsto)
- Selezione dell'Organigramma su cui effettuare la ricerca, criterio obbligatorio (già previsto)
- Data inizio periodo, preimpostata alla data odierna – Data Fine Periodo, non preimpostata, criterio opzionale (già previsto)

Una volta selezionato l'Organigramma, la maschera sarà aggiornata per esporre anche le seguenti informazioni in base alla configurazione prevista per quell'Organigramma:

- Codice e descrizione della Posizione da ricercare, opzionale sempre disponibile (già previsto)
- Data inizio validità da – Data inizio validità a, opzionale sempre disponibile (già previsto)
- Data fine validità da – Data fine validità da a, opzionale sempre disponibile (già previsto)
- Codice e Descrizione della Struttura relativa al Centro di Costo, opzionale, disponibile e visibile solo se è stato configurato nella definizione dell'Organigramma selezionato (nuovo criterio)
- Codice e Descrizione della Struttura relativa alla Missione/Programma, opzionale, disponibile e visibile solo se è stato configurato nella definizione dell'Organigramma selezionato (nuovo criterio)
- Codice e Descrizione della Struttura relativa alla Struttura Funzionale, opzionale, disponibile e visibile solo se è stato configurato nella definizione dell'Organigramma selezionato (nuovo criterio)
- Codice e Descrizione della Struttura relativa alla Struttura Anonima, opzionale, sempre disponibile (già previsto)
- Codice e Descrizione della Struttura relativa alla Struttura Parlante, opzionale, disponibile e visibile solo se è stato configurato nella definizione dell'Organigramma selezionato (già previsto)
- Progressivo, opzionale, sempre disponibile (già previsto)
- Riclassificatore di inquadramento associato alla Posizione, opzionale, sempre disponibile (già previsto)
- Selezione per ricercare le Posizioni  
o Coperte (con personale associato):
  - Per le posizioni di tipo Responsabile, escludere quelle con personale senza incarico
  - Per le posizioni di tipo Responsabile, includere quelle con personale con incarico Ad Interim o Facente Funzione
  - Includere le posizioni di tipo non responsabile  
o Vacanti (senza personale associato)
  - Per le posizioni di tipo Responsabile, includere quelle con personale senza incarico
  - Per le posizioni di tipo Responsabile, includere quelle con personale con incarico Ad Interim o Facente Funzione
  - Includere le posizioni di tipo non responsabile senza personale associato  
o Ad Interim (personale con incarico)
  - Per le posizioni di tipo Responsabile, includere quelle con personale senza incarico
- Le posizioni di tipo Personale Assegnato sono sempre escluse  
Criterio opzionale, sempre disponibile (nuovo criterio)

Ipotizzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### **3.3 ATTIVAZIONE AUTOCOMPOSIZIONE**

Sarà implementata l'autocomposizione dei campi durante la selezione delle informazioni relative ai vari criteri di selezione impostabili per la ricerca delle Posizioni, dove questi sono definiti da liste di valori. La maschera di ricerca delle Posizioni sarà modificata per includere in tutti i criteri di selezione previsti (nuovi e vecchi) tramite delle liste valori, il meccanismo di auto completamento analogo quanto avviene oggi nella "Ricerca Veloce" delle persone.

La soluzione prevede di:

- modificare la funzione di Ricerca delle Posizioni per includere sui seguenti criteri di ricerca la gestione dell'auto completamento:
- Codice e descrizione dell'Organigramma
- Codice e descrizione della Posizione
- Codice e descrizione della Struttura relativa al Centro di Costo
- Codice e descrizione della Struttura relativa alla Missione/Programma
- Codice e descrizione della Struttura relativa alla Struttura Funzionale
- Codice e descrizione della Struttura relativa alla Struttura Parlante
- Codice e descrizione della Struttura relativa alla Struttura Anonima

- Codice e descrizione del riclassificatore di inquadramento associato alla Posizione

L'autocompletamento nella visualizzazione dei valori disponibili dovrà tenere conto anche dei nuovi valori definiti nell'ambito di Organigrammi in stato Simulazione.

Ipotezzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### 3.4 ATTIVAZIONE FILTRO SUL SECONDO RICLASSIFICATORE

Sarà implementata la correlazione tra i vari criteri di selezione dove presente un legame associativo tra due riclassificatori.

Ad esempio, nel caso specifico, avendo utilizzato il riclassificatore della Missione/Programma come associativo per rappresentare il Dipartimento di appartenenza della Struttura/Posizione, se si seleziona uno specifico dipartimento, deve essere possibile selezionare solo le Strutture/Posizioni che afferiscono a quel dipartimento.

La maschera di ricerca delle Posizioni sarà modificata per gestire l'aggiornamento dinamico delle liste associate ai vari criteri di selezione in base agli associativi corrispondenti per ogni gruppo di riclassificatori.

La soluzione prevede di:

- modificare la funzione di Ricerca delle Posizioni per includere per includere l'aggiornamento dinamico delle liste in base alle dipendente logiche configurate sull'Organigramma attraverso la definizione dei campi:
- Riclassificatore Associativo verso Centro di costo o Riclassificatore Associativo verso Missione/Programma
- Riclassificatore Associativo verso Centro di costo Parlante o Riclassificatore Associativo verso Missione Parlante
- Riclassificatore Associativo Struttura Funzionale verso Struttura di Riferimento

Impostando un valore relativo ad un Centro di Costo o ad una Missione/Programma (nella configurazione della ASL di Teramo, quest'ultimo riclassificatore è stato impostato per definire il Dipartimento di riferimento della Posizione/Struttura), le liste valori delle Strutture associate saranno aggiornate con delle sole strutture associate al valore indicato. Nel caso in cui si cambi valore del Centro di costo o della Missione/Programma, il dato della struttura precedentemente selezionato sarà azzerato e sarà possibile selezionare un nuovo valore dalla lista aggiornata. Anche la lista dei Codici delle Posizioni sarà ogni volta aggiornata con le sole posizioni che soddisfano i criteri già impostati per gli altri riclassificatori. Non saranno presi in considerazione per l'aggiornamento delle liste gli altri criteri di selezione (es Posizioni coperte o vacanti), questi saranno usati solo nella fase di esposizione del risultato finale della ricerca.

Le liste dovranno tenere conto anche dei nuovi valori definiti nell'ambito di Organigrammi in stato Simulazione

Ipotezzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### 3.5 AGGIUNTA INFORMAZIONI NELLA VISUALIZZAZIONE DEL RISULTATO DELLA RICERCA

Saranno aggiunti nei risultati della ricerca le seguenti informazioni:

- data inizio rapporto
- data fine rapporto
- codice evento
- descrizione evento
- descrizione funzione evento
- data inizio evento



- data fine evento

La maschera di risultato della ricerca Posizioni sarà modificata per includere le informazioni richieste. Le informazioni saranno quelle legate al soggetto visualizzato nel campo Persona del risultato della ricerca, che corrisponde al nominativo specificato nella selezione anagrafica dei criteri di ricerca o al primo nominativo assegnato alla posizione nel caso in cui non si sia indicato alcun nominativo.

La soluzione prevede di:

- modificare la pagina del risultato della ricerca delle Posizioni per includere le informazioni relative alla
- data inizio rapporto
- data fine rapporto
- percentuale di assegnazione
- percentuale di copertura
- data inizio evento
- data fine evento
- codice evento
- descrizione evento
- descrizione funzione evento

Le informazioni saranno quelle legate al nominativo visualizzato nel campo Persona dell'attuale risultato della ricerca, che corrisponde al nominativo specificato nella selezione anagrafica dei criteri di ricerca o al primo nominativo assegnato alla posizione nel caso in cui non si sia indicato alcun nominativo.

I dati esposti dovranno tenere conto anche dei nuovi valori definiti nell'ambito di Organigrammi in stato Simulazione.

Ipotizzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### 3.6 ATTIVAZIONE PULSANTE NEL RISULTATO DELLA RICERCA

Sarà possibile, per le posizioni ad assegnazione multipla, di espandere il risultato della ricerca per vedere direttamente tutto l'elenco del personale assegnato, comprese le informazioni descritte nel requisito precedente, ritenendo insufficiente l'attuale funzione elenco di sola visualizzazione messa a disposizione dal sistema in forma di Pop-up.

La maschera di risultato della ricerca Posizioni sarà modificata per includere la possibilità di espandere il risultato della ricerca sulle Posizioni ad assegnazione multiple per esporre tutto il personale assegnato con il dettaglio delle informazioni associate. Le informazioni esposte comprenderanno quelle descritte nel requisito precedente.

La soluzione prevede di:

- modificare la maschera di risultato della ricerca Posizioni per includere un nuovo pulsante azione per espandere il risultato della ricerca sulle Posizioni ad assegnazione multiple, in modo da esporre tutto il personale assegnato con il dettaglio delle informazioni associate. Il personale assegnato sarà esposto in una sezione sottostante la posizione organizzativa di appartenenza, come se ogni nominativo fosse una Posizione "figlia", in modo analogo a quanto avviene oggi sulla visualizzazione grafica.
- modificare la selezione del dettaglio per
- gestire direttamente la Posizione come avviene oggi, con il sistema che presenterà direttamente il tab principale della Posizione Organizzativa;
- gestire direttamente il dettaglio di un nominativo, con il sistema che presenterà direttamente il tab Persone della Posizione Organizzativa con il nominativo selezionato.

Le liste dei soggetti dovranno essere popolate tenendo conto anche degli Organigrammi in stato Simulazione.

Ipotezzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### **3.7 ORDINAMENTO GERARCHICO NEL RISULTATO DELLA RICERCA**

Il risultato della ricerca sarà modificata per esporre i risultati dell'estrazione raggruppati in modo gerarchico, nel caso in cui questi risultino essere "alberati".

La soluzione prevede di:

- modificare i criteri di estrazione dei dati per ottenere le informazioni necessarie all'ordinamento gerarchico dei risultati, considerando che se il risultato dell'estrazione è alberabile deve essere raggruppato a partire da ogni vertice.

Ipotezzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### **3.8 VISUALIZZAZIONE MULTI POSIZIONE/INQUADRAMENTO**

Sarà possibile visualizzare, nell'assetto grafico, la riorganizzazione del personale assegnato per più di un elemento per volta. Al momento, infatti, è possibile riorganizzare la visualizzazione per Sede e per un riclassificatore di inquadramento configurabile per le Posizioni di tipo "Personale Assegnato" e uno per le Posizioni di tipo Personale Assegnato con Incarico.

Anche se configurati più criteri è possibile attivare la visualizzazione solo per un criterio per volta. La selezione di un nuovo criterio annulla la precedente. Sarà possibile poter cumulare le visualizzazioni.

La visualizzazione del personale nell'ambito delle Posizioni di tipo Personale Assegnato e Personale Assegnato con Incarico sarà modificata per spostare l'attuale logica di funzionamento a selezione singola verso una selezione multipla.

La soluzione prevede di:

- creare un nuovo parametro "Visualizzazione multipla" nel percorso "Amministrativo -> Contabile-Personale -> Human Resource -> Organigramma -> Organigramma Grafico -> Customizzazione Visualizzazione Posizione Organizzativa", al fine di attivare o meno la gestione multipla;
- modificare il parametro aziendale "Amministrativo -> Contabile-Personale -> Human Resource -> Organigramma -> Organigramma Grafico -> Customizzazione Visualizzazione Posizione Organizzativa" per includere 1 slot per un secondo riclassificatore di inquadramento per le Posizioni di tipo Personale Assegnato e Personale Assegnato con Incarico
- modificare il parametro aziendale "Amministrativo -> Contabile-Personale -> Human Resource -> Organigramma -> Organigramma Grafico -> Customizzazione -> Visualizzazione Posizione Organizzativa" per includere 2 slot per configurare 2 distinti riclassificatori di struttura per le Posizioni di tipo Personale Assegnato e Personale Assegnato con Incarico da affiancarsi all'attuale riclassificatore Sede
- implementare delle nuove voci di azione "visualizzazione per xxxx" dove xxxx è il riclassificatore definito negli slot di configurazione da attivare sulle posizioni nell'ambito dell'Assetto grafico;
- modificare la visualizzazione del personale per gestire il nuovo flag "Visualizzazione multipla". Se attivata questa modalità ogni volta che l'utente seleziona un nuovo criterio di visualizzazione, questo si andrà a sommare ai precedenti. Se selezionerà un criterio già selezionato in precedenza questo verrà disattivato e la visualizzazione sarà riproposta con i criteri rimasti attivi.

Ipotezzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

2

70

### 3.9 ATTIVAZIONE VISUALIZZAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA GRAFICO

Nell'organigramma grafico, per le Posizioni di Tipo Responsabile, sarà disponibile la visualizzazione delle informazioni di Sede/RUO/MacroStruttura, tre riclassificatori di Struttura gestiti direttamente sulle strutture individuali. Si tratta di informazioni in sola visualizzazione recuperate dalle strutture individuali del soggetto titolare della struttura.

La visualizzazione dei Box nell'assetto grafico sarà modificata per includere la visualizzazione di informazioni aggiuntive derivanti direttamente dalle Strutture individuali del Titolare della posizione. I riclassificatori da visualizzare saranno indicati attraverso la configurazione di un nuovo parametro aziendale. I dati saranno estratti alla data di sistema dalle informazioni individuali direttamente dal modulo HR Centralizzato del titolare della posizione.

La soluzione prevede di:

- creare un nuovo blocco di parametri "Visualizzazione dati del titolare" nel percorso "Amministrativo -> Contabile-Personale -> Human Resource -> Organigramma -> Organigramma Grafico -> Customizzazione Box Responsabile" nel quale indicare fino a 4 Riclassificatori di Struttura e 4 Riclassificatori di Inquadramento da visualizzare nei Box di tipo Responsabile, e la label di riferimento da utilizzare;
- modificare la visualizzazione grafica dei Box di tipo Responsabile per visualizzare il valore che assumono i riclassificatori configurati per il soggetto alla data di sistema, predisponendo la ricerca su HR Centralizzato dei dati da esporre;
- modificare la visualizzazione grafica del Box di tipo Responsabile per non visualizzare i dati relativi al Centro di Costo e alla Missione/Programma se queste due informazioni non sono censite sulla configurazione dell'Organigramma.

Ipotizzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

### 3.10 ATTIVAZIONE MASCHERA DI SELEZIONE

Verrà predisposta una funzione di visualizzazione dei dati completi di Assetto e del Fascicolo del Personale con i dati attualmente esposti dal Report personalizzato "Estrazione organigramma Teramo". La funzione dovrà permettere, oltre alla scelta dell'Organigramma di riferimento, l'impostazione dei medesimi criteri di selezione previsti nella funzione di Ricerca delle Posizioni Organizzative a cui aggiungere quelli attualmente previsti dalla maschera di attivazione del Report specifici delle informazioni del Fascicolo del Dipendente.

Sarà realizzato un nuovo punto di menù per l'estrazione e la visualizzazione dei dati dell'Assetto Organizzativo incrociato con i dati del Fascicolo del Dipendente. La maschera di impostazione dei criteri di selezione seguirà l'impostazione della funzione di Ricerca delle Posizioni in cui saranno aggiunti i criteri di selezione rappresentati oggi nel punto di menù di avvio del report di estrazione dei dati dell'Organigramma. Il risultato della ricerca sarà esposto in una pagina sotto forma di griglia, con possibilità di ordinamento per le varie colonne visualizzate ed estrazione del risultato in formato Excel.

La soluzione prevede di:

- creare una nuova funzione di estrazione dei dati dell'Assetto Organizzativo e del Fascicolo del Dipendente sotto forma di griglia con possibilità di esportazione in Excel del risultato. Sarà possibile impostare come criteri di selezione dei dati gli stessi parametri previsti dalla funzione di Ricerca delle Posizioni, a cui si aggiungeranno i criteri definiti nell'attuale funzione di lancio del report "Estrazione Organigramma Teramo", con l'aggiunta dei seguenti ulteriori criteri:
- Evento
- 5 campi complessivi per la selezione di Riclassificatori di Struttura
- 5 campi complessivi per la selezione di Riclassificatori di Inquadramento
- realizzare una procedura per l'ottimizzazione delle estrazioni dei dati rispetto ai criteri di selezione impostati per la visualizzazione del risultato in una pagina gestita a griglia con possibilità di ordinamento delle colonne ed esportazione in Excel. È necessario predisporre una procedura che

gestisca sia i dati dell'Assetto effettivo che i dati ancora non consolidati di un assetto in stato di Simulazione. In quest'ultimo caso i dati relativi all'Assetto si riferiscono alla situazione della Simulazione, mentre i dati relativi al Fascicolo del Dipendente si riferiscono sempre ai dati in linea e ufficiali

Ipotizzando un avvio lavori entro il 3/12/2021, il requisito sarà rilasciato entro Marzo 2022.

L

## **4. MEDICO COMPETENTE**

Nella piattaforma AREAS-HR sono attualmente presenti le necessarie informazioni per gestire e supportare in maniera completa le attività del Datore di Lavoro. Rientrano nell'ambito delle competenze dell'Ufficio del Datore di Lavoro, gli espletamenti di sorveglianza sanitaria e il loro monitoraggio. Il datore di lavoro gestisce autonomamente queste informazioni secondo gli strumenti informatici che attualmente ritiene opportuni (fogli Excel per la maggior parte dei casi) che necessitano di continui aggiornamenti.

Su AREAS-HR vengono registrate tutte le informazioni relative alla sorveglianza sanitaria di tutti i dipendenti sia a tempo determinato che indeterminato (comparto e dirigenza), con la finalità di consentire a ciascun datore di lavoro di gestire tali informazioni direttamente dal sistema informativo del personale.

Il sistema gestisce:

- l'Area di rischio di appartenenza, cioè una valutazione dei rischi per la salute associati all'attività lavorativa secondo la rischiosità prevista dalla mansione lavorativa associata al dipendente;
- l'associazione del Dipendente all'Area di rischio di competenza;
- l'esito del giudizio di idoneità del Dipendente;

### **4.1 MIGLIORIE MEDICO COMPETENTE E COLLEGIO MEDICO**

Sul modulo Medico Competente e Collegio Medico verranno attivate delle nuove funzionalità tali da consentire la registrazione dell'attività del collegio medico e dei medici competenti. Nello specifico le modifiche funzionali che verranno apportate al modulo oggi presente in AREAS-HR permetteranno di:

- Aggiungere delle informazioni sul Biglietto da Visita tramite icona 'i' delle descrizioni delle RUO-RUAS-SEDE DI SERVIZIO E DIPARTIMENTO;
- Identificazione dei medici competenti, del collegio dei medici e dei medici autorizzati e dei Presidenti attraverso la creazione di Team opportunamente codificati;
- Profilatura delle Prescrizioni rispetto a quelle possibili per medici competenti, per collegio o per medici autorizzati;
- Parametrizzazione dei Giudizi per determinazione:
  - a) 'IDONEITÀ' (per disabilitazione campo Prescrizione);
  - b) 'INIDONEITÀ CON PRESCRIZIONE DEFINITIVA' (per disabilitazione campo Scadenza);
  - c) Giudizi di Idoneità condizionata alla Mansione (per stampa sorveglianza);
  - d) Giudizi di Idoneità che hanno determinato l'esclusione dalla turnazione sulle 24 ore e/o dalla pronta disponibilità (per stampa sorveglianza).
- Modifica dell'assegnazione della prescrizione alla persona per introdurre i seguenti campi:
  - a) Tipologia Medico (medico autorizzato/medico competente/collegio dei medici);
  - b) Nominativo (se prescrizione di tipo medico una lista di elementi, se collegio dei medici una lista di elementi selezionabili);
  - c) Indicazione del Presidente se collegio dei medici (come lista selezionabile);
  - d) Indicazione dell'eventuale medico inail presente (come campo libero);
  - e) Indicazione se la prescrizione comporta trasferimento;
  - f) Eliminazione campi data inizio giudizio e fine giudizio.

È prevista inoltre, la modifica export per art 79 per recupero info prescrizioni da nuovi campi e maschera di transcodifica per codifica esito del giudizio.

Al fine di una corretta rappresentazione dei dati elaborati, è prevista la creazione della seguente reportistica:

- report per INAIL;
- report interno per storico Prescrizioni;
- report per alert prescrizioni in scadenza;
- report per sorveglianza;

## 5. PIANIFICAZIONE TURNI

Il modulo Pianificazione Turni fornisce tutti gli strumenti necessari alla corretta gestione della turnazione degli operatori sui vari servizi, a partire dalle utilità di generazione delle pianificazioni preventive, delle squadre e delle regole di servizio fino ad arrivare al monitoraggio in tempo reale dei turni di servizio, alle modifiche in tempo reale da applicare alla pianificazione e all'interfacciamento con il cartellino presenze dei soggetti.

Il modulo Pianificazione Turni eredita le caratteristiche di versatilità e flessibilità propri della Suite AREAS, consentendo una configurazione normalmente adattabile alle esigenze e ai requisiti richiesti dai vari servizi.

La gestione turni, funzionalità integrata nella suite AREAS-HR, assiste il responsabile del reparto/coordinatore in ogni fase del processo, dalla definizione del personale assegnato alla sua struttura/squadra/unità organizzativa alla generazione del ciclo di turnazione, basandosi su regole definibili per vincoli contrattuali, tipologie di turno, maturazione delle spettanze e carico di lavoro.

Oltre alla gestione della turnazione, il responsabile del reparto/coordinatore ha la gestione completa dei dati in ogni ambito richiesto dall'Azienda (inserimento e rilevazione delle ore mancanti, autorizzazione straordinario, consultazione e approvazione ferie, ecc.).

Per esempio, l'operatore o il responsabile, sulla base delle regole di profilatura impostate, prende visione dei dati delle competenze accessorie dei propri collaboratori svolti nel mese e può autorizzarne la liquidazione nella prima elaborazione utile dei cedolini.

Definita la sequenza turni prevista per ogni squadra/utente, è possibile assegnare i turni giornalieri agli operatori e generare in automatico il piano turni mensile. La gestione delle indisponibilità programmate, così come le assenze, le sostituzioni e i cambi turno risultano facilitate grazie all'interfaccia di gestione della Pianificazione, che viene presentata nella figura seguente.

▼ Squadra: SQUADRA 01 - Mese: 02/2013 0 /

Squadra: SQUADRA 01 8 componenti su 9 configurati correttamente.

Mese: 02/2013 Stato: 3 (Aperta) 1 componenti da verificare

Versione: 3 Versione Corrente: 5

	Turno ▲	Assenza	Pianificazione ▲	Sequenza ▲	Report ▲																											
Maticola	01V 02S 03D 04L 05M 06M 07G 08V 09S 10D 11L 12M 13M 14G 15V 16S 17D 18L 19M 20M 21G 22V 23S 24D 25L 26M 27M																															
658	ASS	N	S	R	M	ASS	N	S	R	M	ASS	N	S	R	M	P	N	S	R	M	ASS	N	S	R	M	ASS	N	S	R	M	ASS	N
1304	P	ASS	ASS	R	ASS	P	ASS	S	R	ASS	P	ASS	S	R	M	ASS	ASS	F	R	F	ASS	F	ASS	R	F	ASS	N					
99	ASS	N	ASS	R	M	P	N	S	R	M	F	F	F	F	ASS	P	ASS	S	R	M	P	N	S	F	M	P	N					
2045	ASS	ASS	R	M	P	N	S	R	ASS	R	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	R	ASS	P	N	S												
1476	S	R	M	P	ASS	S	R	M	P	ASS	S	R	M	P	N	S	R	ASS	P	ASS	S	R	M	P	ASS	ASS	R					
578	R	ASS	P	N	S	R	M	P	N	ASS	F	M	ASS	N	S	R	ASS	P	ASS	S	R	M	ASS	N	S	R	N					
1346	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	R	N	P	N	S	R	ASS	P	ASS	R	ASS	ASS											

La griglia di gestione della Pianificazione evidenzia squadrature giornaliere, dovute per esempio a modifiche alla sequenza non consolidate, mediante l'integrazione nativa estesa con il modulo AREAS HR Ripresa; infatti, sulla griglia di gestione turni vengono riportate, in lettura, le informazioni relative a assenze e timbrature presenti sul cartellino presenze di ogni soggetto, favorendo un monitoraggio in tempo reale, una visione dinamica e una gestione operativa a chi si trovi a gestire la Pianificazione Turni.

**PLUS**

- Possibilità di convalida del singolo turno ad una determinata data da parte del coordinatore, in questo modo sarà tenuta traccia di tutte le modifiche intervenute sui singoli turni dopo la convalida, è anche possibile estrarre/stampare il dettaglio delle modifiche intervenute.
- Una volta che il turno viene convalidato, è possibile salvare una copia del tabellone in modo che possa essere consultato in periodi successivi, sarà quindi sempre possibile vedere come era il turno in origine, prima delle modifiche intervenute nel corso del mese.
- Possibilità di "Storicizzare" in automatico i turni conclusi. La funzione consente il blocco, selezionabile dall'azienda, di tutti i turni. I turni, in questo modo risulteranno bloccati dall'amministratore di sistema, o suo delegato, e soltanto questo profilo potrà permettere eventuali modifiche ai turni da quella data.
- Visualizzazione del riepilogo dei turni all'interno della visualizzazione dei turni e non attraverso selezione di interattivi differenti.

4

75

## 6. IMPLEMENTAZIONE MODULO DMA PREGRESSE

I menù denunce pregresse INPDAP sono dedicati al ricalcolo e gestione di determinati quadri delle denunce INPDAP relativi a mesi pregressi.

Attraverso il modulo saranno generabili:

- i dati delle denunce pregresse tramite quadri V1 Causale 5 /V1 Causale 6 (V1.C5/V1.C6)
- i dati delle denunce pregresse tramite quadri V1.Causale 2 (V1.C2)
- gli elementi di Ente Versante per l'indicazione del mese anno erogazione.

Il modulo a partire dalle denunce storiche, quindi:

a) Crea quadri V1.C5/V1.C6 in forma mensile. Il quadro V1.C5 è espressione degli importi dell'E0 iniziale sommati a quelli di eventuali V1.C1 presenti in denunce successive, riferibili alle mensilità da rigenerare. Quindi, eventuali V1.C1 successivi sono sommati al quadro E0 iniziale.

b) Crea elementi "Ente Versante" in base alla opzione scelta in "Genera elementi "Ente Versante". Dunque, in caso di produzione di "Ente Versante", crea tanti elementi quanti sono i V1.C1 trovati. Ogni elemento ente versante contiene come mese/anno erogazione il mese/anno della denuncia dove il quadro è stato trovato. Per i quadri V1.C5 non viene creato l'elemento "Ente Versante" relativo all'E0 originale. Gli enti versanti, provenendo da denunce consegnate nel tempo, potrebbero risultare con imponibili/importi negativi e in tal caso viene data evidenza con apposito messaggio. Comunque, l'elemento ente versante, secondo le specifiche INPS, non ammette importi negativi e l'attività di produzione supporto magnetico non scarica nel file tali elementi. Gli eventuali importi a zero (con imponibili diversi da zero) sono forzati a 1 centesimo.

c) Elabora eventuali quadri V1 multi mese (decorrenza e scadenza più ampia di un singolo mese, possibile fino alle denunce ante 10/2012), nella cui validità ricade almeno una delle mensilità da elaborare: o sono generati tanti quadri mensili a copertura di tutti i mesi del quadro V1 multi mese; quindi il calcolo denunce pregresse può generare quadri V1 di mensilità non appartenenti a quelle selezionate in input dall'utente; o gli importi presenti nel periodo multi mese vengono imputati al primo mese utile digitato dall'utente come mese da generare. A questo punto il V1 multi-mese è ritenuto elaborato e non viene più preso in considerazione dall'elaborazione di altre mensilità, dandone segnalazione nei messaggi stampati relativi ai quadri prodotti;

d) Ricalcola ex novo, rispetto al periodo cui essi si riferiscono, i dati richiesti dall'INPDAP solo a partire dalle denunce di 10/2012 (es. RIA, Stipendio Tabellare, Retribuzione teorica TFR, Qualifica). Il risultato ottenuto è lo stesso che restituirebbe il prepara dati denuncia mensile INPDAP eseguito sul mese/anno in elaborazione. Per quelle mensilità da elaborare per le quali il dato non è disponibile, a qualsiasi titolo, in procedura sono previste specifiche parametrizzazioni per definirne la modalità di calcolo. Quindi li si può calcolare prelevandoli dall'ultimo periodo (V1, E0) che si incontra scorrendo le denunce presenti in Persweb oppure calcolarli ad una specifica data o ancora non valorizzarli affatto (vedi selezioni in 'Elabora dati giuridici').

e) Elabora le mensilità dove sono presenti periodi in congedi parentali estrazione del flusso informativo per il "Monitoraggio del personale delle aziende del Sistema Sanitario Regionale"



## 7. IMPLEMENTAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ PER ESTRAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO PER IL "MONITORAGGIO DEL PERSONALE DELLE AZIENDE DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE"

Il flusso informativo per il "Monitoraggio del personale delle aziende del Sistema Sanitario Regionale", così come indicato nel documento "RA\_79\_Specifiche Tecniche Pers\_20190430\_V2.0. Docx", versione N.2.0 del 28/06/2019, dal titolo "Specifiche tecniche nuovi flussi informativi (descrizione flussi e definizione linguaggi) Personale" rilasciato dalla Regione Abruzzo e che riportiamo in allegato, si compone di cinque tracciati:

- Flusso A - Dati anagrafici. Rilevazione delle informazioni anagrafiche caratterizzanti le singole persone fisiche oggetto della rilevazione;
- Flusso B - Inquadramento contrattuale. Rilevazione delle informazioni che permettono di definire l'inquadramento contrattuale delle persone fisiche oggetto della rilevazione;
- Flusso C - CRIL. Mappatura dei Centri di rilevazione a cui è attribuita ciascuna persona fisica e la relativa percentuale di attribuzione;
- Flusso D - Ore. Rilevazione dei dettagli di distribuzione del monte ore di competenza di ciascuna persona fisica oggetto della rilevazione.
- Flusso E - Trattamento economico. Rilevazione delle informazioni relative al trattamento economico per ciascuna persona fisica oggetto della rilevazione.

I servizi offerti riguardano essenzialmente lo sviluppo delle funzionalità necessarie per l'estrazione dei primi quattro flussi. Per il quinto flusso (flusso E – Tracciamento economico), infatti, verranno predisposti degli opportuni script direttamente sul sistema senza la necessità di uno sviluppo ad hoc.

Di seguito la tabella che riporta in sintesi i servizi oggetto della presente fornitura:

Attività	Qta
Sviluppo estrazione tracciato A - Dati anagrafici	A corpo
Sviluppo estrazione tracciato B - Inquadramento contrattuale	A corpo
Sviluppo estrazione tracciato C - CRIL	A corpo
Sviluppo estrazione tracciato D - ore	A corpo

Gli sviluppi sono stati rilasciati.

L

77

## 8. PROJECT MANAGEMENT

Nell'ambito della organizzazione dei servizi proposti, ricopre un ruolo fondamentale la figura del Capo Progetto, il quale avrà la responsabilità di tutte le attività nell'ambito del contratto con particolare attenzione alla qualità dei servizi erogati.

Le attività di Project Management garantiscono all'Azienda che i servizi vengano condotti secondo standard di efficacia e di efficienza.

Nello specifico, l'attività del Capo Progetto si articola in tutto il periodo di durata contrattuale nella gestione dei servizi di:

- pianificazione delle attività di Assistenza On -site;
- coordinamento delle attività relative alla manutenzione evolutiva;
- interfaccia e coordinamento tra le diverse strutture di Engineering;
- interfacciamento con il Cliente;
- monitoraggio del servizio di assistenza e reporting sulla qualità del servizio con riferimento particolare agli aspetti legati a:
  - la qualità del servizio;
  - la comunicazione tra tutti gli attori.

Si riepilogano le attività:

Servizio	Descrizione attività
Conduzione/Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione e coordinamento per le attività di supporto in tutti gli ambiti applicativi;</li><li>• Supporto al Responsabile del procedimento per quanto riguarda la gestione dei sistemi applicativi Engineering;</li><li>• Figura di riferimento per i Responsabili Aziendali al fine di far fronte alle specifiche necessità e alle richieste di personalizzazioni</li></ul>

E

28

## 9. CORRISPETTIVI ECONOMICI

Nei paragrafi seguenti si dettagliano le singole componenti della presente offerta.

### 7.1 MANUTENZIONE EVOLUTIVA MODULI ASSETTO ORGANIZZATIVO E PORTALE DEL DIPENDENTE

Il servizio di Manutenzione Evolutiva della presente offerta, erogato nelle modalità descritte nei paragrafi precedenti, ha un corrispettivo economico pari a € 48.020,00 IVA Esclusa.

Se ne riporta di seguito uno schema riassuntivo:

Personalizzazioni Portale del dipendente	Importo Totale (iva esclusa)
Ricezione di una sola mail riepilogativa/giornaliera	€ 2.300,00
Stampa dello stato di ogni singola richiesta	€ 5.200,00
Accesso in sola visualizzazione, per il responsabile di dipartimento, ai cartellini dei propri sottoposti	€ 4.000,00
Consultazione allegato alla richiesta dentro il punto a menù "Richieste effettuate"	€ 2400,00
Cancellazione logica dell'allegato in Areas	€ 2600,00
Revisione della gestione dell'assenza con allegato nel processo autorizzativo	€ 3450,00
Disabilitazione "data aggiornamento" e tasto "aggiorna" dal punto a menù "Situazione assenze"	€ 1400,00
Modifiche alla gestione del rifiuto dalla work-list	€ 1400,00
Situazione assenze - visualizzazione giorni e stampa	€ 2800,00
Modifica funzione sostituto	€ 3250,00
<b>Totale</b>	<b>€ 28.800,00</b>

Personalizzazioni Assetto Organizzativo	Importo Totale (iva esclusa)
Visualizzazione Team su Assetto Organizzativo	€ 2.900,00
Inserimento nei campi di ricerca della posizione	€ 2.450,00
Attivazione autocomposizione	€ 1.800,00
Attivazione filtro sul secondo Riclassificatore	€ 1.700,00
Aggiunta informazioni nella visualizzazione del risultato della ricerca	€ 450,00
Attivazione pulsante nel risultato della ricerca	€ 850,00
Ordinamento gerarchico nel risultato della ricerca	€ 3.550,00
Visualizzazione multi-posizione/inquadramento	€ 1.520,00
Attivazione visualizzazione nell'organigramma grafico	€ 1.000,00
Attivazione maschera di selezione	€ 3.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 19.220,00</b>

**7.2 MANUTENZIONE SOFTWARE E ASSISTENZA APPLICATIVA NUOVI MODULI**

Il corrispettivo economico della Assistenza e Manutenzione dei nuovi moduli che saranno implementati è pari ad € 58.050,00 IVA Esclusa. Nella tabella sottostante si riporta il dettaglio economico:

MODULO	ATTIVITA'	TIPOLOGIA	DURATA/ QUANTITA'	IMPORTO	IMPORTO MODULO
MEDICO COMPETENTE	Licenza	A CORPO	N.A.	€ 5.300,00	€ 20.000,00
	Analisi, test, attività di installazione e configurazione del modulo	A CORPO	N.A.	€ 4.500,00	
	Personalizzazioni	A CORPO	N.A.	€ 8.000,00	
	Servizi di affiancamento e training on the job	A MISURA	4 gg	€ 2.200,00	
PIANIFICAZIONE TURNI	Licenza	A CORPO	N.A.	€ 4.500,00	€ 14.150,00
	Analisi, test, attività di installazione e configurazione del modulo	A CORPO	N.A.	€ 5.800,00	
	Servizi di affiancamento e training on the job	A MISURA	7 gg	€ 3.850,00	
DMA PREGRESSE	Licenza	A CORPO	N.A.	€ 8.000,00	€ 14.000,00
	Analisi, test, attività di installazione e configurazione del modulo	A CORPO	N.A.	€ 3.800,00	
	Servizi di affiancamento e training on the job	A MISURA	4 gg	€ 2.200,00	
FLUSSI ARTICOLO 79	Sviluppo estrazione tracciato A - Dati anagrafici	A CORPO	N.A.	€ 2.450,00	€ 9.900,00
	Sviluppo estrazione tracciato B - Inquadramento contrattuale	A CORPO	N.A.	€ 2.600,00	
	Sviluppo estrazione tracciato C - CRIL	A CORPO	N.A.	€ 2.250,00	
	Sviluppo estrazione tracciato D - ore	A CORPO	N.A.	€ 2.600,00	
<b>Totale</b>					<b>€ 58.050,00</b>

Le seguenti personalizzazioni, per un corrispettivo economico pari a € 16.200,00, conteggiate nel totale generale presentato in precedenza, sono state già rilasciate. Di seguito si esplicita un dettaglio:

<b>FLUSSI ARTICOLO 79</b>	<i>Sviluppo estrazione tracciato A - Dati anagrafici</i>	A CORPO	N.A.	€ 2.450,00
	<i>Sviluppo estrazione tracciato B - Inquadramento contrattuale</i>	A CORPO	N.A.	€ 2.600,00
	<i>Sviluppo estrazione tracciato C - CRIL</i>	A CORPO	N.A.	€ 2.250,00
	<i>Sviluppo estrazione tracciato D - oro</i>	A CORPO	N.A.	€ 2.600,00
<b>PERSONALIZZAZIONI PORTALE</b>	<i>Ricezione di una sola mail riepilogativa/giornaliera</i>	A CORPO	N.A.	€ 2.300,00
	<i>Accesso in sola visualizzazione, per il responsabile di dipartimento, ai cartellini dei propri sottoposti</i>	A CORPO	N.A.	€ 4.000,00

Al termine della garanzia di dodici mesi, per i moduli Medico Competente, Pianificazione Turni e DMA pregresse sarà predisposto un canone annuo per un totale complessivo pari ad € 7.500,00 IVA Esclusa. Di seguito il dettaglio suddiviso per modulo:

<i>Medico Competente</i>	€ 4.000,00
<i>Pianificazione Turni</i>	€ 1.300,00
<i>DMA Pregresse</i>	€ 2.200,00

2

31

### 7.3 CONDUZIONE

Il valore complessivo della attività di coordinamento e conduzione per l'avvio dei nuovi moduli descritti in precedenza è pari ad € 12.000 IVA esclusa.

Servizio	Figura Professionale	Impegno previsto	Tariffa giornaliera	Importo
Conduzione e coordinamento	Capo Progetto	20	€ 600,00	€ 12.000,00

### 7.4 RIEPILOGO CORRISPETTIVI ECONOMICI

Il prezzo complessivo della fornitura così come riportata nei paragrafi precedenti è di € 118.070,00 IVA esclusa. Nella tabella è esposto il riepilogo suddiviso per servizio:

SERVIZIO	Importo
MANUTENZIONE EVOLUTIVA PORTALE DEL DIPENDENTE	€ 28.800,00
MANUTENZIONE EVOLUTIVA ASSETTO ORGANIZZATIVO	€ 19.220,00
LICENZE	€ 17.800,00
SERVIZI DI AVVIAMENTO NUOVI MODULI	€ 32.000,00
SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA NUOVI MODULI (A MISURÀ)	€ 8.250,00
COORDINAMENTO E CONDUZIONE	€ 12.000,00
<b>TOTALI</b>	<b>€ 118.070,00</b>

### 7.5 MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I corrispettivi indicati al precedente capitolo saranno fatturati dal fornitore al Cliente secondo il seguente piano di fatturazione:

- La manutenzione Evolutiva dei moduli portale del dipendente e assetto sarà fatturata al collaudo del servizio;
- I servizi di configurazione, test e analisi e di manutenzione Evolutiva dei nuovi moduli saranno fatturati al collaudo del servizio;
- L'importo relativo alle licenze dei nuovi moduli sarà fatturato in canoni trimestrali dal collaudo del servizio;
- I servizi di assistenza specialistica saranno fatturati sulla base dell'effettivo erogato;
- I servizi di coordinamento e conduzione saranno fatturati con canoni trimestrali posticipati;

Tutti i corrispettivi verranno regolati tramite rimessa diretta a 60 (sessanta) giorni data fattura, con valuta fissa per il Fornitore mediante bonifico bancario con valuta fissa al beneficiario sul conto corrente bancario indicato dal Fornitore. Il ritardo nei pagamenti da parte del Cliente comporterà a suo carico l'obbligo di pagare gli interessi moratori.

E

93

---

**10. ORDINE DI PREVALENZA**

---

In caso di conflitto tra le disposizioni contenute nei diversi documenti che costituiscono la proposta al Cliente, si osserverà il seguente ordine di prevalenza:

- Condizioni Generali di Vendita;
- Proposta tecnico economica;
- Lettera di Accompagnamento;

Teramo li:

---



**Firma del Cliente**

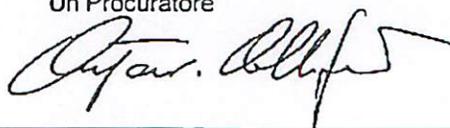
per espressa accettazione di quanto sopra

---

Roma 03/02/2022

**ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A.**

Un Procuratore



---

3

3

U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

RIF: 190/2022

CIG: 91732369D0

Ditta aggiudicataria: Engineering Ingegneria Informatica Spa (P. Iva 05724831002)

Spesa anno 2023: € 144.045,40    sottoconto: 010101060200    UA ~~ABS~~/2023/1/7 SISTEMI INFORMATIVI

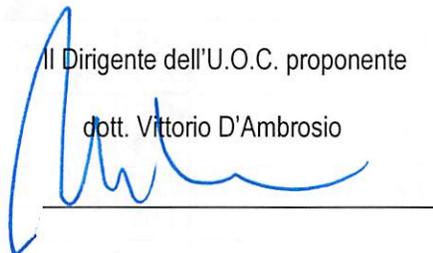
Fonte di finanziamento: FSN

Data

27-4-2022

Il Dirigente dell'U.O.C. proponente

dott. Vittorio D'Ambrosio



U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa che trova capienza nel Bilancio di previsione anno 2023.

Data:

28-4-2022

Il Contabile

Il Dirigente

ASL 4 TIRAMO  
U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie  
IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
Dott.ssa Antonella Di Silvestre



Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 04 MAG. 2022 con prot. n. 1610/22 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma \_\_\_\_\_

L'addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale. Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	DEC	<input type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	DEC del servizio	<input type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/> C		