



Allegato 2 – requisiti funzionali SIRPGT

**PER L'ACQUISIZIONE DI UN NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA
RILEVAZIONE PRESENZE E GESTIONE TURNI, MIGRAZIONE DATI E
MANUTENZIONE.**

(ver. 2.0)

Cap.1. Introduzione	4
Cap.2. Caratteristiche del software applicativo	4
2.1. Autenticazione	4
2.2. Caratteristiche generali.....	4
Cap.3. Integrazione con l'anagrafe unica dei dipendenti	5
Cap.4. Gestione assenze	6
4.1. I giustificativi	7
4.2. Gestione delle classi di assenza	7
4.3. Gestione automatica della riduzione delle ferie.....	8
4.4. Visualizzazione periodi di malattia.....	8
4.5. Congedi parentali.....	8
4.5.1. Funzioni.....	8
4.6. Funzioni della Gestione delle Assenze.....	9
Cap.5. Rilevamento delle presenze.....	9
5.1. Interfacciamento con il sistema di acquisizione timbrature	10
5.2. Configurazioni e parametrizzazioni	10
5.2.1. Terminali di acquisizione timbrature.....	10
5.2.2. Configurazione tabelle di scarico dei transiti.....	10
5.2.3. Impostazioni della semantica della causali digitate sugli orologi rilevatori	10
5.2.4. Orari.....	11
5.2.5. Mensa e pausa	11
5.2.6. Orari di tipo alternativo	12
5.2.7. Turni di lavoro – pianificazione del personale.....	12
5.2.8. Decentramento della gestione di presenze/assenze	15
5.2.8.1. Funzioni.....	15
5.2.9. Profili di presenza.....	15
5.2.10. Indennità giornaliera	16
5.2.11. Totalizzatori	16
5.2.12. Configurazione cartellino mensile	16
5.2.13. Festività annuali e patronali	17
5.2.14. Anagrafica unica del dipendente - Sezione presenze.....	17
5.3. Processi giornalieri	17
5.3.1. Trasferimento timbrature acquisite.....	17
5.3.2. Calcolo giornaliero.....	17
5.3.3. Stampa anomalie di calcolo	18
5.3.4. Stampa presenti e assenti.....	18
5.3.5. Controllo di correttezza giornaliera	18
5.4. Processi mensili o periodici	19
5.4.1. Generazione calendario	19
5.4.2. Totalizzazione	19
5.4.3. Visualizzazione e modifica totali mensili e settimanali.....	19
5.4.4. Stampa cartellino mensile	19
5.4.5. Controllo di correttezza mensile (Cartellino)	20
5.4.6. Statistiche ed estrazioni sulla totalizzazione.....	20
5.4.7. Passaggio dati alla sezione economica	20
5.4.8. Conguagli di voci variabili dalla Rilevazione Presenze	20
5.5. Gestione della Banca Ore	21
5.5.1. Notifica delle ore straordinarie e delle maggiorazioni	21
5.5.2. Meccanismo di liquidazione delle ore dalla banca ore.....	21
5.5.3. Controlli sui tetti di ore straordinarie liquidate	21
5.5.4. Funzioni.....	21
Cap.6. Contesto operativo Vecchio Ambiente.....	22
6.1. Utenza coinvolta	22
6.2. Considerazioni Generali	22
6.2.1. Tipologia rapporti di lavoro e contratti	22

6.2.2.	Peculiarità Presenze	23
6.2.2.1.	Numero dipendenti trattati	23
6.2.2.2.	Numero medio giustificativi per mese	23
6.2.2.3.	Sistema attuale acquisizione timbrature	23
6.2.2.4.	Macrocategorie personale.....	23
6.2.2.5.	Numero medio provvedimenti per mese	23

riservato
NIGUARDA
CA'

Cap.1. Introduzione

E' richiesta la fornitura completa di software, servizi a supporto di installazione, implementazione, migrazione, rilascio in produzione, formazione, manutenzione, nonché della relativa manualistica, di un nuovo sistema informativo per la rilevazione presenze e pianificazione dei turni del personale.

Tale nuovo sistema, per il modulo rilevazione presenze, dovrà sostituire quello attualmente in uso presso la S.C. Risorse umane e relazioni sindacali (di seguito referenziate come "GRU") e S.C. Direzione infermieristica, tecnica, riabilitativa aziendale (di seguito referenziata come "DITRA") della A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda (di seguito referenziata come "Niguarda"), mentre il modulo relativo alla programmazione dei turni costituisce un modulo di nuova introduzione.

La migrazione in oggetto si riferisce quindi alla sostituzione del sistema Informativo in uso presso la GRU di Niguarda, dall'attuale sistema (AS400 di seguito referenziato come "Vecchio Ambiente") ad una nuova soluzione (di seguito referenziata come "Soluzione Proposta" o "Nuovo Ambiente").

I servizi consistono nell'installazione e nell'avviamento di tutte le componenti software necessarie, oltre alla migrazione dal Vecchio Ambiente, di dati, personalizzazioni, funzionalità, ecc. che Niguarda ritenesse opportuno preservare nel Nuovo Ambiente, al fine di garantire le funzionalità richieste secondo il contesto e le condizioni minime, di cui al presente capitolato e allegati.

Cap.2. Caratteristiche del software applicativo

2.1. Autenticazione

La soluzione proposta dovrà avere un proprio sistema di Security & Auditing integrato e utilizzante il sistema LDAP aziendale, conforme a quanto stabilito dalla vigente normativa sulla *privacy* (accesso ed il trattamento di dati sensibili e personali).

2.2. Caratteristiche generali

La soluzione proposta dovrà essere costituita da una piattaforma integrata per la rilevazione presenze e pianificazione dei turni del personale delle Pubbliche Amministrazioni di medio grandi dimensioni. La soluzione proposta dovrà inoltre avere un'architettura modulare, multi contrattuale e multi ente rivolta agli Uffici per la Gestione delle Risorse Umane e DITRA di Enti Pubblici Sanitari di dimensioni medio grandi (oltre i 2.000 dipendenti).

La soluzione proposta dovrà integrarsi ed interoperare con i moduli della piattaforma stessa e con i moduli degli altri sistemi informativi in cui i dati da trattare siano già stati inseriti.

A titolo di esempio, la soluzione dovrà basarsi su quanto segue:

1. Integrarsi con il modulo esterno anagrafe unica dei dipendenti, col modulo esterno della Gestione Giuridica, col modulo esterno della Gestione Formazione, etc.
2. Gestire il modulo delle assenze in maniera unificata (ossia vi dovrà essere un unico archivio per le assenze valido per tutti i moduli interni ed esterni alla soluzione), in

- considerazione di tutti i possibili effetti (giustificativi - in relazione con i profili orari, carriere, economici, ecc.). Dovranno essere previsti codici unici anche per i giustificativi a scaglioni: sarà l'applicativo a collocare il giustificativo nello scaglione corretto in base allo storico. Gestione di tutti i possibili effetti (giustificazione, carriera, effetti economici),
3. base dati completamente storicizzata: ad ogni variazione dovrà essere associata una finestra temporale di validità (da data inizio, a data fine);
 4. forte integrazione con i prodotti Microsoft Office[®]; nella piattaforma dovrà essere possibile trattare i dati con Microsoft EXCEL[®] e preparare documenti con Microsoft WORD[®], ad esempio per stampe varie.
 5. conformità alla vigente normativa su trattamento e tutela dei dati personali/sensibili. Ogni utente dell'applicativo (sia esso per accesso tramite Form o tramite portale del dipendente) avrà un'utenza nominale, configurata e gestita dall'Amministratore di sistema che ne determinerà i diritti di accesso a dati e programmi. Gli utenti potranno essere suddivisi in gruppi, in modo da potere definire i diritti d'accesso su questi ultimi; un nuovo utente, al momento dell'inserimento in un gruppo, erediterà i diritti di accesso del gruppo stesso, in modo da agevolare e semplificare le fasi di attribuzione dei profili di utenza.
 6. l'accesso alle funzioni applicative dovrà avvenire attraverso uno strumento che permetta la configurazione delle funzioni applicative assegnate al singolo utilizzatore e la modalità di accesso/trattamento dati o porzioni di essi;

Cap.3.

Integrazione con l'anagrafe unica dei dipendenti

La soluzione proposta dovrà alimentare le sezioni dell'anagrafe unica del dipendente per le parti di competenza, quali:

- Sezione presenze
- Sezione assenze

Le informazioni da gestire nelle sezioni anagrafiche di pertinenza dovranno preferibilmente avere le seguenti informazioni (meglio descritte nei relativi paragrafi di seguito nel documento):

- Sezione Presenze
 - tesserini di riconoscimento
 - profili di presenza
 - turnistica
 - lavoro e autorizzazioni
 - assegnamento totalizzatori (forse si può togliere perché e descritta più avanti)
- Sezione Assenze
 - profili di assenza
 - configurazione ferie
 - date di modifica ferie
 - configurazione permessi retribuiti
 - configurazione malattie
 - periodo permesso studio
 - registro figli

- storico giustificativi
- sostituto

Cap.4. Gestione assenze

La centralità ed unicità della Gestione delle Assenze sarà considerata caratteristica preferibile per la Soluzione Proposta. Nel contesto del sistema proposto, le assenze potranno avere molteplici effetti: la comunicazione di un'assenza dovrà intervenire nella Rilevazione delle Presenze dove la mancata presenza dovrà essere giustificata con un Giustificativo di Assenza; successivamente, la medesima assenza potrà avere effetti sui moduli (esterni) Trattamento Economico e Previdenziale del dipendente, sulla Dotazione Organica, sul Trattamento Giuridico, ecc..

Ad esempio, determinate categorie di assenze dovranno potere essere riconosciute per:

- la produzione delle denunce periodiche come ad esempio:
 - 770,
 - Conto Annuale,
 - Fluper,
 - CUD,
 - Ecc.
- la produzione dello Stato di Servizio del dipendente;
- la denuncia INPDAP mensile;
- la Dotazione Organica al fine di conoscere se i posti sono occupati da dipendenti in aspettativa;
- il calcolo dell'anzianità di servizio;
- per il calcolo della quota di incentivazione;
- per la maturazione o meno delle ferie;
- ecc.

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente avere un'unica codifica dei giustificativi di assenza oltre a prevedere un'unica componente applicativa per la loro immissione, nei diversi contesti della piattaforma.

L'assenza dovrà essere inserita una ed una sola volta e quindi essere immediatamente rilevata da tutti i moduli della piattaforma integrata.

Per mantenere una gestione autonoma delle configurazioni delle assenze, ogni singolo modulo in cui queste hanno effetto, dovrà preferibilmente avere una propria sezione di configurazione e parametrizzazione.

Come tutti i moduli della soluzione proposta, la Gestione delle Assenze dovrà basarsi sull'anagrafica centralizzata del dipendente.

Associata al dipendente dovranno essere anche previste:

- Configurazione dei tetti delle ferie;
- Configurazione dei tetti dei permessi retribuiti;
- Configurazione dei tetti delle assenze per malattie (con gestione completa del periodo di comportamento);
- Registro dei figli (con data di nascita per determinazione spettanza congedi parentali).

Al fine di accelerare le fasi di impostazione dei suddetti parametri individuali, preferibilmente dovrà essere possibile impostare dei Profili di Assenza che inglobino le suddette informazioni. Tali profili

dovranno potere essere associati al dipendente evitando la configurazione di ogni singolo set di parametri.

Per mettere in atto i controlli in tempo reale sui tetti, saranno necessarie delle configurazioni anagrafiche che verranno assegnate al singolo dipendente. Al momento dell'inserimento del giustificativo che potrà avvenire attraverso funzionalità video interattive o non interattive, a seconda delle configurazioni anagrafiche, scatteranno i controlli di congruenza della richiesta con i tetti disponibili.

Per quanto riguarda le visualizzazioni analitiche e sintetiche dell'uso delle assenze, l'applicativo dovrà preferibilmente offrire numerose possibilità: ad esempio la visualizzazione dello stato economico delle assenze per malattia e dei congedi parentali; in particolare una visualizzazione specifica delle malattie permetterà di visualizzare tutti gli eventi per questo giustificativo differenziandole per gli scaglioni economici previsti dal CCNL.

Tutte queste visualizzazioni e stampe dovranno preferibilmente potere essere modificate tramite ordinamenti e/o limitazioni configurabili dall'operatore (quali: reparto, contratto, centro di costo, ecc.).

4.1. I giustificativi

I giustificativi di assenza codificano gli eventi che, associati al dipendente in un determinato periodo di giorni e ore, giustificano una variazione rispetto al normale svolgersi della programmazione del lavoro (vedi turni).

Indicativamente, l'assenza dovrà avere effetti quantomeno sulle quattro aree della gestione del dipendente:

- Area assenze per la determinazione della copertura oraria giornaliera (preferibilmente con automatismo per il completamento dell'orario, in funzione del debito da profilo, per assenze parziali);
- Area presenze per definire l'incidenza dell'assenza sull'orario di lavoro;
- Area del trattamento economico per la determinazione della retribuzione, della contribuzione virtuale e degli istituti contrattuali spettanti;
- Area del trattamento previdenziale per la corretta predisposizione della denuncia DMA, CUD e 770;

Il giustificativo dovrà quindi contenere tutte le configurazioni necessarie per far sì che l'evento possa essere correttamente trattato nella gestione globale del dipendente.

4.2. Gestione delle classi di assenza

La soluzione proposta dovrà preferibilmente avere funzioni utili alla razionalizzazione del processo di gestione delle assenze. Grazie a queste funzioni dovrà essere possibile, ad esempio, catalogare le assenze in classi omogenee ed impostare sulla singola classe dei controlli sui tetti massimi annuali o mensili, giornalieri od orari di utilizzo della classe.

Alla classe si dovrà potere associare uno o più giustificativi che erediteranno i parametri impostati sulla classe.

Indicativamente, grazie a questo si potranno gestire i tetti su:

- Ore da recuperare;
- Permessi sindacali;
- Aspettative sull'intera carriera del dipendente, o su archi temporali predefiniti;
- ecc.

Al momento dell'inserimento del giustificativo dovranno essere effettuati tutti i controlli di congruenza legati al tetto del giustificativo stesso, generando in tempo reale dei messaggi di

avvertimento, più o meno bloccanti (configurabili in funzione delle esigenze del Niguarda), nel caso i tetti venissero superati.

4.3. Gestione automatica della riduzione delle ferie

Questa sezione della gestione delle assenze dovrà permettere di configurare e gestire automaticamente la riduzione di due giorni di ferie per i primi tre anni di assunzione del dipendente nonché quantomeno di inserire e gestire tutte le eccezioni a tale norma (mobilità, trasferimenti da altri Enti).

4.4. Visualizzazione periodi di malattia

Indicativamente impostando il periodo di calcolo (36 mesi) dovrà essere attivata automaticamente la ricerca di tutti i giustificativi identificati dalla classe malattia presenti nello storico del dipendente. Dovrà preferibilmente essere evidenziato il dettaglio delle assenze con i relativi giorni e la progressione degli scaglionamenti. La malattia, pur avendo valenza economica diversa a secondo del momento di fruizione (100%, 90%, 50%) dovrà preferibilmente poter essere identificata da un unico giustificativo che verrà valorizzato automaticamente, dal punto di vista economico, nella maniera appropriata, all'atto del calcolo del cedolino, riducendo, in questo modo, gli errori indotti da gestioni manuali degli scaglioni.

La soluzione proposta dovrà inoltre, essere conforme alla legge 133/2008 (legge Brunetta).

4.5. Congedi parentali

I congedi parentali trattano le assenze relative ai figli e sono normati dalle Leggi sulla tutela delle lavoratrici madri.

Indicativamente le assenze contemplate dovranno essere:

- periodo di congedo obbligatorio per maternità (diversificato 5 o 6 mesi);
- congedi parentali facoltativi per maternità;
- congedi per malattia figlio;
- congedi per assistenza ed educazione figlio.

Preferibilmente la gestione di tali assenze non dovrà poter prescindere dalla compilazione di un apposito registro di configurazione, per ogni figlio che il dipendente ha in carico.

I diversi congedi, pur avendo valenza economica diversa a secondo del momento di fruizione (100%, 30%, senza assegni) dovranno preferibilmente essere rappresentati da un unico giustificativo (per tipo) che verrà valorizzato automaticamente, dal punto di vista economico, nella maniera appropriata, all'atto del calcolo del cedolino, riducendo, in questo modo, gli errori indotti da gestioni manuali degli scaglioni.

4.5.1. Funzioni

Indicativamente le funzioni previste per la Gestione dei Congedi Parentali dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- gestione globale (dove la legge lo prevede) del cumulo dei congedi parentali con il coniuge (dipendente o meno dall'ente);
- configurazione dei vincoli in genere previsti per congedi relativi alla nascita e ai primi anni di vita dei figli, quali assenza obbligatoria e facoltativa per gravidanza, assenza per malattia figlio fino a 3 e fino a 8 anni, allattamento (con gestione automatica delle assenze parziali).
- controlli in tempo reale all'inserimento dei giustificativi relativi ai congedi parentali;

- stampe ed estrazioni dei congedi parentali configurabili in base alle classi di appartenenza al tipo di congedo ed alla riduzione stipendiale.

4.6. Funzioni della Gestione delle Assenze

Indicativamente le funzioni previste per la Gestione delle Assenze dovranno essere le seguenti:

- definizione dei giustificativi di presenza e assenza, con agganci alla sezione economica, alla sezione giuridica e alla sezione presenze;
- configurazione monte ore o giorni di ferie annue (comprensivo di festività soppresse) e relativo rateo mensile, con la definizione del meccanismo di riduzione delle stesse per aspettative e per assunzione o dimissione durante l'anno, nonché il riporto e l'eventuale decadimento dei residui ferie da un anno all'altro;
- configurazione monte ore o giorni di ferie di profilassi e il relativo rateo mensile, con la definizione del meccanismo di riduzione delle stesse per aspettative e per assunzione o dimissione durante l'anno;
- configurazione dello scaglionamento della malattia secondo le norme contrattuali di riduzione dello stipendio;
- configurazione dei vincoli in genere previsti sui permessi per motivi famigliari, lutto, legge 104, matrimonio, cariche pubbliche, aspettativa senza assegni, ecc.;
- gestione dei profili di assenza (prototipi di configurazione da assegnare ai dipendenti);
- inserimento giustificativi per dipendente con verifica contestuale ed eventuale segnalazione del superamento dei tetti;
- inserimento giustificativi per codice con verifica contestuale ed eventuale segnalazione del superamento dei tetti;
- situazioni di ferie alla data, con o senza sviluppo annuale delle stesse, a video e su carta;
- situazioni malattie in un mese, con particolare riguardo allo scaglionamento delle stesse in periodi di riduzione dello stipendio, a video e su carta;
- situazioni in cui le assenze hanno comunque valore di presenza (ad es. missioni, attività esterne, aggiornamento, ecc.)
- stampa dello schedone annuale delle assenze di un dipendente;
- presenza di almeno una statistica configurabile dall'operatore che copra ogni tipologia di assenza. Con tale statistica dovrà essere possibile estrarre qualsiasi tipologia di assenza inserita come giustificativo (Es. Ferie, maturate, godute o residue; malattie; congedi parentali; permessi sindacali; ecc.);
- compilazione della tabella 11 delle statistiche ministeriali riguardanti il Conto Annuale;
- la gestione delle assenze dovrà essere conforme alla legge 133/2008 (legge Brunetta).

Cap.5.

Rilevamento delle presenze

Il Rilevamento delle Presenze è il processo di analisi dei transiti raccolti dal sistema di acquisizione delle timbrature, raffrontati con profili orari, autorizzazioni e giustificazioni al fine di determinare le quantità orarie e giornaliere che dovranno generare dati consuntivi e/o progressivi nonché essere valorizzate economicamente e riconosciute al dipendente.

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente essere completamente indipendente dall'infrastruttura di acquisizione permettendo quindi l'utilizzo del pre-esistente sistema in uso presso il Niguarda, o sue nuove implementazioni che l'Ente dovesse decidere di attivare.

La configurazione degli orari per la soluzione proposta, dovrà preferibilmente essere dettagliata e consentire la gestione di un numero molto elevato (virtualmente illimitato) di entrate e di uscite, tolleranze e flessibilità sulle stesse e arrotondamenti. Si dovrà potere definire se l'orario preveda o meno la mensa, la quale dovrà potere essere fissa o variabile o dipendere da timbrature eseguite su determinati terminali (timbratura in uscita, valida anche per l'addebito del pasto).

Dovranno preferibilmente essere trattati come orari particolari anche i turni di *Pronta Disponibilità* e di *Guardia* che saranno considerati come ulteriori orari secondari della giornata del dipendente, in modo che l'operatore possa assegnare semplici giustificativi, che generino automaticamente gli effetti orari (copertura del debito, eccedenza straordinari) ed economici (straordinari, indennità, ecc.) prestabiliti.

Come tutti i gli altri moduli della soluzione proposta, anche quello della Rilevazione Presenze si dovrà basare sull'anagrafica unica del dipendente, in cui saranno impostate le informazioni e le parametrizzazioni individuali, come ad esempio:

- Codice del badge
- Turno di lavoro
- Autorizzazioni al lavoro straordinario, pronta disponibilità, ecc
- Modalità di retribuzione/compensazione delle ore straordinarie a pagamento o a recupero;

5.1. Interfacciamento con il sistema di acquisizione timbrature

Il modulo di Rilevazione Presenze della soluzione proposta, dovrà essere indipendente dal sistema di acquisizione delle timbrature che dovrà poter essere composto anche da più sottosistemi di fornitori differenti, che producano tabelle di scarico diverse tra loro; la soluzione proposta dovrà preferibilmente permettere di definire in maniera parametrica i formati dei file di scarico e di importare automaticamente le timbrature. Prescindendo dal sistema di scarico sopra illustrato, i transiti (per esempio quelli provenienti dal gestore della mensa) dovranno poter essere importati anche da archivi in formato predefinito, ad esempio con separatore (csv) o a lunghezza fissa (txt).

5.2. Configurazioni e parametrizzazioni

5.2.1. Terminali di acquisizione timbrature

I terminali del sistema di acquisizione delle timbrature, dovranno preferibilmente potere essere codificati e dovrà preferibilmente essere possibile associare ad ognuno di essi una descrizione. Inoltre dovrà preferibilmente essere possibile specificare la funzione specifica del terminale, come ad esempio quello per l'accesso alla mensa.

5.2.2. Configurazione tabelle di scarico dei transiti

La soluzione proposta dovrà preferibilmente consentire la configurazione in modo flessibile, del sistema di lettura delle tabelle provenienti dai sistemi di scaricamento dei terminali di acquisizione timbrature. Attraverso questa funzione preferibilmente, dovrà essere possibile gestire molteplici sistemi di acquisizione, anche con differenti tracciati di scarico. L'acquisizione dei transiti si dovrà preferibilmente basare su queste configurazioni per trasportare le timbrature dalle tabelle originarie alle tabelle dei transiti della soluzione proposta.

5.2.3. Impostazioni della semantica della causali digitate sugli orologi rilevatori

Dovrà preferibilmente anche essere possibile attribuire significati specifici, ai transiti avvenuti, dopo aver impostato sul terminale di acquisizione, una data causale. I transiti siffatti dovranno essere evidenziati, rispetto agli altri, presenti sul cartellino (ad esempio con un colore, un carattere, uno

stile grafico, ecc, al fine di identificarli chiaramente rispetto ad altre tipologie di timbrature) e potranno dar origine, preferibilmente senza altre operazioni, a dati giustificativi.

5.2.4. Orari

Gli orari di lavoro rivestono una notevole importanza nel processo di rilevazione delle presenze. La codifica di un orario lavoro dovrà preferibilmente richiedere l'impostazione di una serie di parametri che potranno essere, per chiarezza, preferibilmente raggruppati omogeneamente in differenti sezioni, quali ad esempio:

Dati orari	Orari di ingresso e di uscita; elasticità e flessibilità
Arrotondamenti	Arrotondamenti che saranno applicati sulle quantità orarie che verranno calcolate
Calcolo ore	Modalità di calcolo delle ore giornaliere
Mensa	Parametri legati alla modalità di calcolo del tempo mensa
ecc.	Debito orario giornaliero, ecc. ...

La soluzione proposta preferibilmente dovrà essere in grado di trattare diverse tipologie di orari; ad esempio: primario con orario, primario senza orario, riposo, secondario senza troncamenti, secondario con troncamenti e alternativo, part-time (orizzontale, verticale e ciclico) ecc. Il significato di queste tipologie di orario è indicativamente specificato nella tabella seguente:

Primario con orario	Orari di ingresso e uscita ben definiti
Primario senza orario	Con orari di ingresso e uscita liberi
Riposo	Giornate di assenza giustificate automaticamente, in carenza di timbrature o altri giustificativi
Secondario senza troncamenti	Situazioni particolari quali turni di pronta disponibilità
Secondario con troncamenti	Situazioni particolari quali turni di guardia medica, di pronta disponibilità, di libera professione
Alternativo	Raggruppamento di uno o più orari primari con orari; sarà la funzione di contabilizzazione che dovrà determinare in base alle timbrature, quale è l'orario da assegnare al dipendente.
Part-time	Calcolo automatico del debito orario e delle assenze in relazione alla tipologia di part-time
ecc.	Calcolo riduzione oraria per esempio allattamento

Dovrà inoltre preferibilmente essere possibile definire un intervallo di flessibilità attorno all'orario teorico di ingresso e di conseguenza, su quello di uscita.

5.2.5. Mensa e pausa

I tipi di orari primari e i riposi dovranno preferibilmente potere avere associata una configurazione della pausa (mensa o "libera") basata su diversi fattori. Ad esempio preferibilmente dovrà essere possibile definire:

- Un intervallo orario di accesso mensa.
- La durata tipo della pausa (mensa o "libera")
- Il lavoro minimo da effettuare nel giorno affinché sia attivato il meccanismo della pausa.

Indicativamente, un'assenza compresa nell'intervallo della pausa mensa, dovrà portare all'addebito del pasto ed a causalizzare una pausa della durata della pausa tipo, se la durata effettiva sarà inferiore o uguale alla durata tipo; o della durata effettiva, se questa sarà superiore alla durata tipo. Tutto questo purchè il lavoro valido del giorno sia superiore o uguale al lavoro minimo definito. Dovrà inoltre preferibilmente essere possibile impostare sull'orario una sorta di

detrazione automatica, che porterà comunque alla detrazione dall'orario della pausa tipo, definita anche in assenza di pausa.

Indicativamente, un transitto effettuato entro l'intervallo di mensa in un terminale di acquisizione, specificatamente adibito alla mensa, dovrà preferibilmente portare alla detrazione automatica dall'orario della pausa tipo definita.

5.2.6. Orari di tipo alternativo

Gli orari di tipo alternativo raggruppano al loro interno uno o più orari del tipo primario con orari. Una funzione di calcolo giornaliero, dovrà preferibilmente occuparsi di scegliere, fra questi, quello che più si avvicinerà ai transiti effettuati dal dipendente oppure mettere automaticamente l'orario di riposo previsto, nel caso siano assenti sia i transiti che gli eventuali giustificativi di copertura.

Dal confronto fra orari di lavoro e timbrature oppure giustificativi, preferibilmente si dovranno generare giornalmente, una serie di eventi causalizzati che rappresenteranno l'analisi della giornata. In questi eventi causalizzati dovranno preferibilmente essere comprese anche le anomalie relative all'assenza dal lavoro, alla mancanza di timbrature, all'orario minimo insufficiente, alle situazioni anomale riguardanti la mensa (ad esempio mensa al di fuori dell'orario di servizio o per profili non autorizzati) o la contemporanea presenza di timbrature e giustificativi a giornata intera.

5.2.7. Turni di lavoro – pianificazione del personale

La definizione dei turni di lavoro dovrà preferibilmente permettere di unire in un turno articolato in giorni, una serie di orari di lavoro. Un turno dovrà essere composto da una sequenza di orari di lavoro, con associato il numero di giorni per cui questo orario dovrà essere ripetuto. Indicativamente, l'impostazione degli orari di un turno dovrà preferibilmente avere profondità storica, in caso lo stesso turno avesse avuto orari differenti in diversi periodi storici.

In termini generali ed indicativi, la soluzione proposta dovrà preferibilmente prevedere:

- elaborazione del turno preventivo articolato nelle 24 o 12 ore giornaliere, nel rispetto dei vincoli della normativa vigente e del CCNL;
- la gestione delle sostituzioni del personale assente a vario motivo;
- il mantenimento della storicità del turno preventivo e di quello consuntivo;
- l'elaborazione di report e statistiche relative, ad esempio, alle ore lavorate per centro di costo, le assenze, i cambi turno, le presenze giornaliere/turno, ecc.

Inoltre, il sistema dovrà avere in modo nativo o con integrazione di un sistema specifico (incluso nella fornitura), un modulo per la pianificazione dei turni del personale sanitario, destinato ad essere utilizzato dal personale della (DITRA).

Il modulo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- Gestione diretta dei dati giuridici e anagrafici delle presenze e assenze del personale, sia per la pianificazione delle presenze teoriche riferibili ad uno standard minimo per ogni diversa UU.OO., sia per la definizione dei fabbisogni aziendali, per differente qualifica ed altri parametri specifici
- Possibilità di stabilire e concordare, in via preliminare, le regole di funzionamento (es. rilevazioni presenze, regole generali e specifiche timbratura, timbratura per usufrutto pausa mensa, ecc..) con particolare riferimento anche ai criteri del D.Lgs. 66/2003. Il Sistema deve prevedere specifici *alert-automatici* per la segnalazione del superamento di livelli soglia stabiliti dalla DITRA e/o norme di carattere giuridico (es. omesse timbrature, debito orario, ritardi, ecc...)

- La predisposizione dei piani di turno deve prevedere anche una serie di schemi standard di uso prevalente (es. n tipologie di turno standardizzati con possibilità di modifica e supervisione DITRA), con livelli di visualizzazione e privilegi di modifica differenziati tra infermiere, caposala, DITRA, permettendo la validazione finale e digitalizzata delle assenze a vario titolo, per quanto di competenza
- La pianificazione dei turni deve essere perfettamente e nativamente integrata con la gestione delle presenze-assenze, con avviso, tracciabilità e autorizzazione manuale (es. non si deve autorizzare *per semplice automatismo* una richiesta di vacanza, se ciò determina una scopertura del turno perché le presenze scendono al di sotto dello standard individuato)
- La DITRA deve sempre poter verificare, in tempo reale, sia lo stato corrente delle presenze, sia eventuali scostamenti tra il servizio pianificato e quello erogato. Tale differenziato livello di accesso al sistema deve potersi tradurre in termini di responsabilità su pianificazione e modifica dei turni: straordinari, assenze, profili orari, idoneità sanitarie, (es. Responsabilità di livello decentrato-locale e Responsabilità di livello DITRA).
- Gestione idoneità sanitarie inviate dal Servizio di medicina e sorveglianza dei lavoratori (tracciabilità, archiviazione e visualizzazione delle stesse, radioprotezionistica, aspettative, accertamenti sanitari dei lavoratori se l'assenza è superiore a 60gg (es. alert automatico di richiesta idoneità, tutela lavoratrici in gravidanza e lavoratrici madri, ecc...)
- Gestione modifiche di profilo orario del personale afferente, anche di carattere estemporaneo.
- Estrapolazione e modifica di report generali e specifici, statistiche e consuntivi in funzione delle specifiche necessità della DITRA (ad es. entrati/usciti, stratificazione per diversa qualifica e stato giuridico del personale afferente, incarichi, ruoli, part time, atipici, per assenteismo, ecc...).
- Gestione presenze/obiettivi dei contrattisti atipici afferenti alla DITRA (co.co.co, agenzie, libero prof.sti, borsisti)
- Stante la delicatezza della fase di implementazione, si richiede di individuare un duplice livello gestionale: il **Team strategico aziendale** per la scelta delle decisioni, e il **Team operativo** (implementazione, decentramento gestionale e controllo). Dovrà essere concordato il percorso di formazione e addestramento per l'utilizzo del Sistema, con particolare riferimento ai ruoli di Coordinamento sanitario az.le.
- La piattaforma informatica, ad anagrafica unica aziendale per tutti i moduli applicativi aziendali, deve alimentarsi delle varie competenze afferenti: Giuridico, DITRA, rilevazioni presenze, ICT, stipendi, formazione e crediti e.c.m., disciplinari, ecc... Le diverse componenti aziendali amministrative e sanitarie che convergono a vario titolo sul singolo dipendente, inseriscono quanto di competenza, integrando e non duplicando e/o separando gli elementi informativi. Il tutto, per quanto di competenza, a garanzia di una corretta e puntuale gestione del personale afferente alla DITRA.
- Possibilità di visualizzazione del curriculum personale del personale afferente, comprendendo la tipologia di contratto in essere (interinale, indeterminato, atipico, ecc..),
- Tra le varie visualizzazioni, deve essere possibile elaborare il **cartellino personale**, con particolare riferimento ad alcuni standard: rilevazione/rendicontazione delle competenze istituzionali, elaborazioni statistiche delle prestazioni orarie aggiuntive (es. libera professione, valorizzazione economica pausa pranzo non usufruita, ecc...)

- Tracciabilità, anche storica, del personale in lunga assenza (a vario titolo) che deve comunque rimanere visualizzato sul cdc di ultima assegnazione
- Gestione delle richieste di trasferimento con tracciabilità e report per i casi di mobilità interna ed estemporanea (es. copertura turno in altro reparto)
- Pianificazione e rendicontazione dell'istituto della Pronta disponibilità
- Visualizzazione e modifica dei Contingenti minimi in caso di sciopero e/o assemblea presidio per il personale di Comparto
- Assegnazione del personale neoassunto e trasferito (cdc),
- Aggiornamento "a cascata" di eventuali modifiche trasversali che incidono anche sull'anagrafica del dipendente (es. modifica o creazione di nuovi cdc, ecc...)

Il modulo per la programmazione dei turni di servizio deve prevedere:

- Pianificazione strategica e creazione di scenari di simulazione;
 - Pianificazione di lungo termine, creazione di piani ferie / formazione;
 - Processo di approvazione dei piani e registrazione delle pianificazioni approvate;
 - Pianificazione operativa completamente tracciata;
 - Funzionalità di pianificazione automatica e manuale integrabili;
 - Monitoraggio della numerosità, qualifica, mansione del personale richiesto per ogni singolo reparto e/o gruppo di reparti per ogni singolo turno e/o gruppo di turni e segnalazione di sovra o sotto dimensionamento quantitativo e/o qualitativo;
 - Implementazione personalizzata di regole per l'individuazione automatica di violazioni a contratti di lavoro o regole aziendali durante l'elaborazione dei turni;
 - Segnalazione in tempo reale all'utente per violazione delle regole definite in fase di pianificazione e/o rendicontazione;
 - Visualizzazione delle presenze in tempo reale;
 - Gestione di liste e suggerimenti per la sostituzione e/o l'immissione in turno del personale;
 - Grafica chiara per la visualizzazione dei turni.
-
- Tale modulo deve individuare situazioni di esubero e/o carenza di personale, facilitare la ricerca di sostituzioni qualificate e aiutare a ottimizzare l'organico già pianificato in modo veloce ed efficiente. Nella fase di pianificazione devono sempre essere visualizzabili in maniera semplice le informazioni relative alle regole, limitazioni, riferimenti, qualifiche e mansioni.
 - Deve essere possibile valutare gli scostamenti tra il piano target approvato ed i piani effettivi; visualizzare i turni di servizio pianificati e i turni effettivi e le eventuali differenze tra i due; rendicontare sulla base della registrazione presenze.
 - Deve essere possibile associare al turno regole e parametri per la pianificazione. Gli utenti devono poter impostare delle regole di movimentazione che vengono controllate ogni volta che il turno è pianificato e aiutano a mantenere il corretto monte ore per ciascun dipendente.
 - Il modulo deve consentire di definire insiemi di regole per la pianificazione del personale nel pieno rispetto dei contratti di lavoro e dei regolamenti aziendali. Devono poter essere impostate regole di contratto per la gestione del monte ore, delle ferie, della pianificazione

dei turni e degli straordinari, eliminando possibili rischi di violazione di contratti e regolamenti.

- Il modulo deve tenere traccia delle qualifiche che abilitano i dipendenti a svolgere particolari mansioni o a lavorare in una determinata sede.
- Il modulo deve prevedere funzioni di approvazione e gestione dei piani attraverso le fasi di pianificato, programmato ed erogato. Le funzionalità devono essere profilabili per utente, ruolo e unità di appartenenza, secondo regole stabilite dal Niguarda in fase di configurazione.
- Deve essere possibile configurare il workflow del processo autorizzativo dei piani.

Per consentire maggior flessibilità dell'organizzazione del lavoro, il modulo deve preferibilmente disporre delle seguenti funzioni:

- Pianificazione e gestione di risorse in pool;
- Assegnazioni temporanee degli addetti a gruppi di lavoro;
- Assegnazione di funzioni e qualifiche temporanei;
- Pianificazione per squadra o per risorsa singola;
- Flessibilità nel modulare il decentramento delle attività;

5.2.8. Decentramento della gestione di presenze/assenze

La Soluzione proposta, dovrà preferibilmente garantire la possibilità di decentrare un sottoinsieme delle attività relative alla rilevazione presenze e gestione delle assenze; dovrà quindi preferibilmente essere dotata di un adeguato sistema di autorizzazione/profilazione delle utenze, garantendo che ogni eventuale punto decentrato di gestione, possa accedere esclusivamente ai dipendenti di pertinenza.

La soluzione proposta, dovrà inoltre preferibilmente consentire la selezione dei processi da decentrare configurando i giustificativi che potranno essere gestiti in ambito decentrato.

5.2.8.1. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste per la gestione decentrata di assenze/presenze, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- definizione e manutenzione delle dipendenze referenti/dipendenti;
- gestione temporale dei termini di scadenze dei periodi di elaborazione da parte dei referenti;
- configurazione dell'insieme dei giustificativi gestibili dai referenti;
- controllo di correttezza giornaliero per referenti (garantendo anche la modalità di sola visualizzazione);
- stampa cartellino per i referenti;
- stampe statistiche di assenze/presenze per referenti;
- contabilizzazione automatica giornaliera del giorno precedente (ad esempio tramite una funzione batch e/o simili).

5.2.9. Profili di presenza

Indicativamente, i profili di presenza dovranno essere dei modelli, che una volta impostati e assegnati al dipendente, preferibilmente con un solo codice, dovranno indicativamente garantire la completa configurazione del soggetto a livello di orario di lavoro, l'emissione di autorizzazioni varie

e l'assegnamento di totalizzatori. Fermo restando preferibilmente che il soggetto medesimo possa anche essere trattato diversamente.

5.2.10. Indennità giornaliera

La gestione delle indennità giornaliera legate al Turno o al Centro di Costo dovrà preferibilmente basarsi su una configurazione avanzata che permetta di impostare una serie di condizioni a cui sarà vincolata l'attribuzione dell'indennità giornaliera. Indicativamente, le condizioni che si dovranno potere impostare saranno preferibilmente le seguenti:

- appartenenza a un dato reparto o centro di costo;
- appartenenza a una data qualifica;
- assegnazione di un determinato profilo orario;
- presenza per il giorno di un determinato turno;
- lavoro nel giorno di una determinata percentuale di ore previste contrattualmente;
- presenza nel mese di un determinato numero minimo di tipi di orari di lavoro (mattine, pomeriggi, notti);
- soddisfazione di condizioni impostabili in maniera variabile che potranno anche riguardare determinati eventi del giorno, ivi incluse le assenze.

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente permettere di gestire le eccezioni: si dovrà infatti potere assegnare o meno, il calcolo delle indennità come sopra descritto, preferibilmente a livello individuale e con profondità storica (modifiche e correzioni effettuate a posteriori, in grado di innescare meccanismi automatici di ricalcolo).

5.2.11. Totalizzatori

Le attività giornaliere, periodiche e mensili degli operatori della rilevazione presenze, sono finalizzate a determinare dei valori che sintetizzino l'impiego orario del dipendente al fine di calcolare alcuni istituti come lo straordinario, le indennità, ecc. Ogni risultato ottenuto dalla rilevazione presenze, dovrà preferibilmente quindi essere codificato e parametrizzato in totalizzatori mensili o settimanali, i quali quando necessario, dovranno potere essere assegnati a codici voce variabili, per il passaggio in automatico dei dati variabili mensili e per la gestione dei progressivi a cavallo del mese e/o dell'anno.

5.2.12. Configurazione cartellino mensile

La soluzione proposta dovrà preferibilmente garantire la predisposizione di diversi formati del cartellino mensile sia a video che su stampa. Preferibilmente dovrà anche essere possibile impostare una configurazione specifica per il cosiddetto portale del dipendente (vedi oltre).

In particolare dovrà essere indicativamente possibile agire sulla rappresentazione di:

- eventi mostrati giorno per giorno
- transiti mostrati giorno per giorno
- colonne di totalizzazione giornaliera mostrate giorno per giorno (nella configurazione di stampa le colonne dovranno indicativamente essere non meno di cinque)
- dati anagrafici visualizzati/stampati in testa alla pagina
- caselle di totalizzazione mensile visualizzati/stampati a piè di pagina
- note visualizzate/stampate a piè di pagina.

Preferibilmente le configurazioni dovranno essere associate a scelte al momento della stampa o della visualizzazione. Indicativamente, dovrà essere possibile impostare differenti configurazioni dei cartellini in funzione dell'utilizzatore o del momento di utilizzo.

In sintesi questa funzionalità dovrà preferibilmente permettere all'utente di rendersi indipendente dal produttore della soluzione proposta, nella predisposizione di diversi formati di cartellini che potranno anche essere molto differenti tra loro.

5.2.13. Festività annuali e patronali

Le festività annuali e patronali, che preferibilmente dovranno potere essere caricabili anno per anno, serviranno per completare il calendario annuale. Ogni festività patronale dovrà preferibilmente potere essere associata a uno o più sedi. Indicativamente, il dipendente dovrà poter godere di una specifica festività patronale, solo se tale data, nella sede di lavoro, sarà compresa tra quelle associate alla festività stessa.

5.2.14. Anagrafica unica del dipendente - Sezione presenze

L'anagrafe unica dovrà preferibilmente rendere possibile, all'operatore opportunamente autorizzato, l'accesso alla sezione presenze nella quale, preferibilmente, dovranno essere disponibili funzioni che permettano di impostare configurazioni specifiche relative alla gestione delle presenze di un dato soggetto.

Preferibilmente si dovrà poter trattare indicativamente le seguenti impostazioni individuali:

- Codice del tesserino di riconoscimento;
- Codice dell'eventuale profilo di presenza;
- Impostazioni specifiche relative alle autorizzazioni al lavoro oltre l'orario;
- Impostazioni di totalizzatori specifici (risultanze mensili della Rilevazione Presenze); attraverso questa funzione dovrà preferibilmente essere possibile associare particolari totalizzatori ad un dato soggetto.
- Uno o più dati relativi alle sedi di lavoro del dipendente, da usarsi esclusivamente per classificare i dipendenti, dal punto di vista della rilevazione presenze.

La sezione presenze, preferibilmente, dovrà poter raccogliere le informazioni e le parametrizzazioni legate al dipendente e relative gestioni, che attraverso le timbrature porteranno alla generazione delle voci variabili che saranno poi usate nella elaborazione mensile dei cedolini.

5.3. Processi giornalieri

5.3.1. Trasferimento timbrature acquisite

La funzione di trasferimento delle timbrature acquisite, dovrà mettere a disposizione della soluzione proposta, i transiti provenienti dai terminali di acquisizione, tramite apposite interfacce software.

A un trasferimento dovrà preferibilmente, essere sempre associato un log contenente le anomalie relative al trasferimento e indicativamente anche:

- Codice badge non associato a nessun dipendente nell'anagrafica, o associato a dipendente non valido (ad esempio dimesso o non ancora assunto);
- Codice badge disabilitato;
- Dipendente associato al badge non codificato;
- Errore di registrazione del transito.

I transiti anomali dovranno comunque preferibilmente essere salvati in un archivio identificato, ad esempio, dalla data del tentato trasferimento e preferibilmente dovranno potere essere ritrasferiti, una volta sanata la causa dell'anomalia.

I transiti doppi (intendendo quelli uguali in verso, data, ora, codice badge e causale) dovranno preferibilmente essere scartati automaticamente dal trasferimento.

Tale funzione di trasferimento, preferibilmente, dovrà potere essere lanciata dall'operatore, ma anche temporizzata in processi batch opportunamente schedati, a discrezione del Niguarda.

5.3.2. Calcolo giornaliero

La funzione di calcolo giornaliero, dovrà preferibilmente attivare l'esecuzione del calcolo su tutti i dipendenti selezionati, nell'intervallo temporale richiesto (indicativamente dalla data alla data). Il calcolo dovrà indicativamente eseguire il confronto giornaliero fra gli eventuali transiti effettuati dal dipendente, l'orario giornaliero assegnatogli dal calendario o dal profilo e gli eventuali giustificativi inseriti dagli operatori. Il risultato che preferibilmente si dovrà ottenere, sarà una serie di causali, ognuna con il suo determinato significato, a cui sarà attribuito un valore orario; ad esempio: un'entrata alle 9:25, in ritardo rispetto all'orario previsto delle 9:00, verrà indicativamente causalizzata come: "1 - Mancato lavoro. Ritardo - 9:00 - 9:25"). Nel risultato dovranno preferibilmente essere comprese le segnalazioni di anomalie (ad es. timbratura mancante, assenza ingiustificata, orario incompatibile con il profilo, orario insufficiente, ecc.) Queste causali, con il loro valore orario dovranno poter essere la base delle totalizzazioni mensili. Tutti i calcoli dovranno preferibilmente essere effettuati in ore e minuti. La scelta su quali dipendenti attivare il calcolo dovrà preferibilmente avvenire tramite apposite selezioni sui dipendenti.

5.3.3. Stampa anomalie di calcolo

Di seguito al calcolo, preferibilmente, dovrà essere prodotto un log delle anomalie derivate dal calcolo specificando, come parametri del calcolo, indicativamente: l'intervallo di giorni, la selezione dei dipendenti di cui estrarre le anomalie, il tipo di anomalie da evidenziare (legate alle timbrature di lavoro o alle timbrature di mensa). Dovrà preferibilmente anche essere possibile stabilire l'ordinamento della stampa, scegliendolo tra quelli disponibili.

5.3.4. Stampa presenti e assenti

La funzione di stampa dei presenti e assenti dovrà preferibilmente permettere di ottenere un elenco dettagliato delle situazioni di presenza e di assenza dei dipendenti.

La scelta del periodo di estrazione, della selezione dei dipendenti e dell'ordinamento da dare alla stampa dovrà essere preferibilmente analoga a quella della stampa delle anomalie di calcolo. Preferibilmente dovrà anche essere possibile specificare il tipo di stampa (indicativamente a controllo del dipendente o a controllo del giorno), selezionare gli assenti, i presenti o entrambi.

Preferibilmente per gli assenti dovranno essere mostrati indicativamente, i seguenti dati:

- motivo di assenza,
- eventuale giustificativo di copertura dell'assenza,
- valore orario.

Preferibilmente per i presenti dovranno essere mostrati indicativamente i seguenti dati:

- transiti effettuati
- orario di lavoro effettuato

5.3.5. Controllo di correttezza giornaliera

Il controllo di correttezza giornaliera dovrà preferibilmente permettere la verifica ed eventualmente la correzione, della situazione giornaliera dei dipendenti, relativa indicativamente a: transiti, orario di lavoro, giustificativi, calcolo delle ore, eventuali anomalie di calcolo.

Indicativamente, selezionato il giorno di riferimento, i dipendenti da controllare e l'ordinamento con cui mostrarli, dovranno preferibilmente essere visualizzati i seguenti dati:

- Cognome e nome del dipendente dal quale preferibilmente si dovrà potere raggiungere l'anagrafe unica o il dettaglio del calcolo del giorno.
- Anomalie del giorno: preferibilmente evidenziate con colori differenti:
- Transiti del giorno: preferibilmente visualizzazione dettagliata delle timbrature; dovrà indicativamente essere permessa la modifica dei transiti lasciando comunque preferibilmente traccia dell'intervento manuale (evidenziabile con reportistica adeguata);

- Orari di lavoro del giorno, primari e secondari: la loro selezione dovrà preferibilmente attivare una visualizzazione dettagliata degli stessi e permettere la loro modifica.
- Le ore calcolate del giorno: la loro modifica, dovrà preferibilmente attivare il ricalcolo delle stesse.
- I giustificativi del giorno: la loro selezione, dovrà preferibilmente attivare la funzione di inserimento, modifica, cancellazione giustificativi relativamente al dipendente ed al giorno in questione.
- Riconoscimento delle notti. (ossia giornate che terminano con timbratura di entrata, o che iniziano con timbratura di uscita, non dovranno essere necessariamente identificate come anomalie).

5.4. Processi mensili o periodici

5.4.1. Generazione calendario

La generazione del calendario dovrà preferibilmente inizializzare il calendario mensile assegnando, giorno per giorno, l'orario previsto dalla configurazione di lavoro, cancellando eventuali risultati derivati da precedenti calcoli e totalizzazioni, su tutti i dipendenti selezionati nell'intervallo temporale richiesto (indicativamente dal mese al mese) in funzione dei dati anagrafici di riferimento.

5.4.2. Totalizzazione

La generazione del calendario dovrà preferibilmente anche attivare l'esecuzione della totalizzazione mensile su tutti i dipendenti selezionati nell'intervallo temporale richiesto (indicativamente dal mese al mese).

La totalizzazione dovrà preferibilmente eseguire il riepilogo mensile, usando come dati gli eventi emersi dal calcolo giornaliero. L'obiettivo preferibile, sarà quello della valorizzazione dei totalizzatori mensili e settimanali di tipo orario o numerico, assegnati al dipendente (per esempio: "Giorni lavorati: 24"; "Ore lavorate: 145:40"). Preferibilmente alcuni di questi totalizzatori dovranno potere essere, in seguito, passati automaticamente come voci variabili alla sezione economica. Preferibilmente la totalizzazione dovrà potere essere eseguita più volte.

5.4.3. Visualizzazione e modifica totali mensili e settimanali

Preferibilmente i totali calcolati dovranno potere essere visualizzati ed eventualmente modificati. Per ogni dipendente dovrà indicativamente essere mostrata, mese per mese, tutta la griglia dei totalizzatori a lui assegnati, sia orari che numerici. Nella visualizzazione, dovrà preferibilmente essere possibile scegliere se evidenziare i soli totalizzatori valorizzati, oppure avere un dettaglio settimanale.

5.4.4. Stampa cartellino mensile

La stampa del cartellino mensile dovrà produrre un riepilogo per il mese selezionato, in cui dovranno essere riassunti i dati significativi di ciascun dipendente; indicativamente:

- transiti eseguiti giornalmente.
- sottoinsieme degli eventi generati giornalmente.
- numero di colonne di totalizzazione giornaliera indicativamente non inferiore a 5.
- riga di totalizzazione mensile.
- tabella di riepilogo contenente indicativamente un numero non inferiore a 70 totalizzatori mensili.

Il contenuto di questi dati dovrà preferibilmente dipendere dalla configurazione scelta; le configurazioni dovranno indicativamente essere impostabili da apposite funzioni utente.

L'ordinamento per la stampa dei cartellini, preferibilmente non dovrà essere fisso, ma indicativamente dovrà poter essere configurato tramite apposite impostazioni, dall'utente.

5.4.5. Controllo di correttezza mensile (Cartellino)

Il controllo di correttezza mensile dovrà preferibilmente permettere la visualizzazione e la gestione di tutti i dati relativi a un periodo di tempo (indicativamente dalla data alla data) di uno o più dipendenti. I dati mostrati e modificabili, nonché le funzioni attivabili nei vari campi dovranno preferibilmente essere analoghe a quelle presenti nel controllo di correttezza giornaliera descritto in precedenza. Inoltre, all'interno del controllo di correttezza mensile, dovrà preferibilmente anche essere possibile attivare le tipiche funzioni mensili, applicandole al dipendente in esame, che dovranno indicativamente essere:

- generazione del calendario;
- calcolo giornaliero;
- totalizzazione mensile;
- visualizzazione dei totali calcolati;
- stampa del cartellino mensile.

5.4.6. Statistiche ed estrazioni sulla totalizzazione

Le statistiche sulla totalizzazione preferibilmente dovranno permettere di lanciare le elaborazioni precedentemente configurate e quindi preferibilmente produrre le relative stampe statistiche; analogamente, le estrazioni dei valori di totalizzazione dovranno preferibilmente permettere l'estrazione di tutti i dipendenti i cui valori di totalizzazione soddisfino i criteri di selezione impostati. In entrambe le funzioni descritte dovrà preferibilmente essere possibile selezionare il periodo temporale (indicativamente dal mese al mese), i dipendenti su cui operare, l'ordinamento da dare all'estrazione e preferibilmente determinare se produrre nella stampa anche i totali delle righe dei dipendenti estratti. Tramite queste statistiche ed estrazioni, dovrà preferibilmente essere possibile estrarre qualsiasi tipologia di dato calcolata a livello mensile o settimanale nei totalizzatori (ad esempio giornate lavorate, pasti consumati, ore di straordinario, indennità di presenza varie, ore lavorate settimanalmente, ecc.).

5.4.7. Passaggio dati alla sezione economica

Il passaggio dati alla sezione economica dovrà trasferire i valori di alcuni totalizzatori nelle corrispondenti voci variabili, su tutti i dipendenti selezionati nell'intervallo temporale richiesto (indicativamente il singolo mese). La scelta dei totalizzatori da passare dovrà preferibilmente dipendere dalla configurazione impostata per i totalizzatori settimanali e mensili e dai totalizzatori assegnati a ciascun dipendente. I valori orari verranno preferibilmente tradotti in valori centesimali (per esempio: l'orario 9:30 diventerà il valore 9,50; nota bene: caratteristica valida solo nell'ambito del passaggio dati alla sezione economica, in tutti gli altri ambiti la rappresentazione dovrà essere quella oraria). Preferibilmente con la stessa funzione dovrà essere possibile sia trasferire i valori che cancellare i valori precedentemente trasferiti.

5.4.8. Conguagli di voci variabili dalla Rilevazione Presenze

Al termine del trasferimento automatico dei totalizzatori negli istituti economici variabili dovrà preferibilmente essere possibile gestire in maniera automatica eventuali conguagli, a seguito, ad esempio, di modifiche apportate tardivamente ai cartellini delle presenze. Un esempio potrebbe essere la tardiva comunicazione di una timbratura mancante o la tardiva comunicazione di un giustificativo. Il conguaglio dovrà preferibilmente evidenziare tutte le voci di totalizzazione il cui valore risulterà essere variato rispetto a quello passato al trattamento economico. L'obiettivo è porre in grado l'operatore di stabilire come riversare le differenze (sia positive che negative). Oltre

a quelli degli economici, dovranno essere aggiornati anche i totalizzatori legati alla sezione presenze/assenze (ad esempio saldo ferie, ore straordinarie a recupero, ecc.).

5.5. Gestione della Banca Ore

La Gestione della Banca delle Ore dovrà preferibilmente essere un sottosistema della rilevazione presenze e si dovrà poter attivare, preferibilmente, attraverso la configurazione di apposite opzioni. Indicativamente un campo dell'anagrafe unica del dipendente, dovrà essere previsto per registrare la scelta del dipendente di aderire alla banca delle ore, sia per le ore normali che per quelle in pronta disponibilità; preferibilmente dovrà anche essere possibile diversificare la scelta fra le due tipologie di ore. Preferibilmente la notifica suddetta dovrà avere profondità storica (con la possibilità di ricalcolo e trasferimento dei dati progressivi interessati sul mese corrente, nel caso di modifiche su periodi a suo tempo già totalizzati), quindi ad esempio, potere gestire la posizione del dipendente che, da un anno all'altro, cambi la sua scelta sulla gestione delle ore straordinarie. Il passaggio delle ore straordinarie nella banca ore dovrà preferibilmente avvenire a livello di totalizzazione, ad esempio tramite automatismi che, per i dipendenti che hanno scelto la banca ore, spostino le ore straordinarie lavorate, in un totalizzatore apposito (totalizzatore banca ore). A fine anno, le ore del totalizzatore banca ore non liquidate dovranno essere spostate, preferibilmente tramite un ulteriore automatismo, in un totalizzatore apposito (totalizzatore banca ore anno precedente). Al fine di tener traccia delle ore in pronta disponibilità effettuate, indipendentemente dal loro percorso di totalizzazione, potranno indicativamente essere presenti altri totalizzatori: ore pronta disponibilità (PD) diurne, ore PD notturne o festive, ore PD notturne e festive.

5.5.1. Notifica delle ore straordinarie e delle maggiorazioni

La notifica delle ore straordinarie che alimentano la banca delle ore dovrà preferibilmente avvenire tramite apposite causali (indicativamente una per le ore normali e una per le ore in pronta disponibilità). Le ore notificate in tale modalità, potranno preferibilmente essere convogliate automaticamente nei totalizzatori di ore straordinarie (sia normali che di pronta disponibilità) e nei totalizzatori di maggiorazione. La parte fissa delle ore straordinarie dovrà preferibilmente essere accumulata per eventuali recuperi; le maggiorazioni (15%, 30%, 50%) dovranno preferibilmente potere essere accumulate, valutando se l'ora sia diurna, notturna, festiva, notturna e festiva, in totalizzatori che potranno essere usati per il pagamento come sotto descritto.

5.5.2. Meccanismo di liquidazione delle ore dalla banca ore

I valori calcolati preferibilmente con le modalità suddette, attraverso funzioni preferibilmente disponibili nella Rilevazione Presenze, dovranno essere convogliate, mese per mese, nelle voci variabili degli stipendi oppure in un'area temporanea (di parcheggio) degli straordinari. La liquidazione delle ore nella banca ore preferibilmente dovrà potere avvenire tramite apposito giustificativo, che indicativamente dovrà abbattere il progressivo banca ore e contestualmente valorizzare un apposito totalizzatore relativo al pagamento banca ore.

5.5.3. Controlli sui tetti di ore straordinarie liquidate

Preferibilmente dovrà essere prevista una funzionalità, con profondità storica, che permetta il controllo individuale sui tetti delle ore straordinarie liquidate con l'obiettivo di poter gestire le eventuali eccezioni.

5.5.4. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione della Banca Ore dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Gestione con profondità storica della scelta del dipendente di aderire alla banca ore e relative modalità;
- Calcolo del progressivo banca ore per ogni dipendente;
- Calcolo del progressivo banca ore anno precedente per ogni dipendente;
- Calcolo delle maggiorazioni
- Liquidazione delle ore straordinarie
- Controllo sui tetti dello straordinario liquidato

Cap.6.

Contesto operativo Vecchio Ambiente

6.1. Utenza coinvolta

Il bacino di utenza della GRU e della DITRA, per la Soluzione Proposta è indicativamente così suddiviso:

Area	Unità
Ufficio Stipendi	6
Ufficio Previdenza	3
Ufficio Giuridico	6
Ufficio concorsi	4
Ufficio Presenze	11
Ufficio atipici	7
Ufficio valutazione	4
Ufficio segreteria	5
Ufficio formazione	9

6.2. Considerazioni Generali

6.2.1. Tipologia rapporti di lavoro e contratti

I contratti attualmente gestiti da Niguarda, ricadono nelle tipologie seguenti:

Comparto
Dirigenza Medica
Dirigenza Spta
Specializzandi
Borsisti
Comandi
Co.Co.Co
Universitari

Collaborazioni Professionali
Sumaisti
Personale delle agenzie interinali

6.2.2. Peculiarità Presenze

6.2.2.1. Numero dipendenti trattati

I dipendenti gestiti sono circa 4.300, ai quali si devono aggiungere non meno di 500 con diverse tipologie di contratti di lavoro.

6.2.2.2. Numero medio giustificativi per mese

Complessivamente c.a. 45.000 tra giustificativi d'assenza, riconoscimenti orari, timbrature mancanti, abbattimenti legati ad altre attività, ect.

6.2.2.3. Sistema attuale acquisizione timbrature

I lettori di badge sono misti, con lettura di banda magnetica e di prossimità; scarico in concentratore e poi trasferimento dati in As400 in tempo quasi reale a seconda delle fasce orarie.

6.2.2.4. Macrocategorie personale

Valori espressi in "Numero Teste"

borsisti da 40 a 50
Co.co.co. da 70 a 80
CoProf da 130 a 150
Comparto da 3400 a 3450
Comandi / convenzioni da 5 a 10
Dirigenza Medica da 750 a 770
Dirigenza non Medica da 80 a 90
Specializzandi da 50 a 70
Sumaisti da 10 a 20
Universitari da 10 a 20

6.2.2.5. Numero medio provvedimenti per mese

Trasferimenti 1 delibera con circa 10 nominativi
Dimissioni 2 delibere con circa 7 nominativi ognuna
Aspettative 5 determine con circa 10 nominativi ognuna
Movimentazioni varie tra cui indirizzi, p.t, l.104, var. carriere ect. Circa 500/600