



## **Allegato 1 – requisiti funzionali – SIGRU**

**PER L'ACQUISIZIONE DI UN NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PER LA  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PORTALE DEL DIPENDENTE,  
MIGRAZIONE DATI E MANUTENZIONE.**

(ver. 2.0)

Cap.1. Introduzione .....	5
Cap.2. Caratteristiche del software applicativo .....	5
2.1. Autenticazione .....	5
2.2. Caratteristiche generali .....	5
Cap.3. Anagrafe unica dei dipendenti .....	7
3.1. Unicità della matricola – Immatricolazione automatica .....	8
3.2. Anagrafe dei contatti .....	9
Cap.4. Gestione giuridica .....	10
4.1. Funzioni .....	11
Cap.5. Curriculum e stato matricolare .....	12
5.1. Funzioni .....	12
Cap.6. La dotazione organica .....	13
6.1. Funzioni .....	13
Cap.7. Trattamento economico e contributivo .....	14
7.1. Architettura e caratteristiche del sistema .....	14
7.2. Dati anagrafici .....	14
7.3. Valutazione dei dati temporali (acquisizione voci Variabili) .....	15
7.4. Variabili esterne alla procedura .....	15
7.5. Calcolo della retribuzione .....	15
7.6. Elaborazione mensile .....	16
7.7. Automatismi .....	17
7.7.1. Calcolo A.N.F. ....	17
7.7.1.1. Funzioni .....	17
7.7.2. Gestione della Tredicesima .....	18
7.7.2.1. Funzioni .....	18
7.7.3. Gestione trattenute/rimborsi per assistenza fiscale .....	18
7.8. Particolari funzioni .....	18
7.8.1. Conguaglio tardivo .....	18
7.8.2. Esportazione dati economici .....	19
7.8.2.1. Funzioni .....	19
7.8.3. Blocco dei cedolini – consolidamento .....	19
7.8.4. Gestione automatica dei cedolini negativi .....	19
7.8.4.1. Funzioni .....	19
7.8.5. Conguaglio previdenziale .....	20
7.8.6. Gestione ONAOSI mensile .....	20
7.9. Funzioni del trattamento economico e contributivo .....	20
Cap.8. Denunce ed adempimenti Vari .....	23
8.1. Denuncia Mensile Analitica – DMA INPDAP .....	23
8.1.1. Funzioni .....	24
8.2. Denuncia E-mens .....	24
8.2.1. Funzioni .....	24
8.3. Conto Annuale .....	24
8.3.1. Funzioni .....	25
8.4. Gestione “de cuius” .....	25
8.4.1. Funzioni .....	25
8.5. Gestione 730 – Assistenza fiscale .....	26
8.5.1. Funzioni .....	26
8.6. Gestione assegni familiari .....	27
8.6.1. Funzioni .....	27
8.7. Monitoraggio – Indagine congiunturale trimestrale .....	27
8.7.1. Funzioni .....	27
8.8. Gestione Modello 770 (Semplificato / Ordinario) .....	27
8.8.1. Funzioni .....	27
8.9. Gestione Modello CUD .....	28
8.9.1. Funzioni .....	28

8.10.	Autoliquidazione INAIL .....	29
8.10.1.	Funzioni .....	29
8.11.	Tabulato IRAP .....	29
8.11.1.	Funzioni .....	29
8.12.	Gestione denuncia ONAOSI.....	30
8.12.1.	Funzioni .....	30
8.13.	Gestione Fondi per cassa e competenza .....	30
8.13.1.	Funzioni .....	30
8.14.	Gestione flussi regionali – FLUPER .....	31
8.14.1.	Funzioni .....	31
8.15.	F24EP (Enti pubblici).....	31
Cap.9.	Gestione previdenziale .....	32
9.1.	Funzioni .....	32
Cap.10.	Calcolo Pensionistico .....	33
10.1.	Funzioni .....	34
Cap.11.	Gestione missioni e trasferte in Italia e all'estero .....	34
11.1.	Funzioni .....	34
Cap.12.	Interfacce principali .....	35
12.1.	Interfaccia con sistema bancario .....	35
12.2.	Interfaccia con il Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie .....	35
12.3.	Interfaccia con il Controllo di Gestione .....	35
12.4.	Dizionario dati ed esportazione / importazione dati.....	36
12.5.	Interfaccia con Microsoft WORD® e Microsoft EXCEL® .....	36
12.5.1.	Integrazione con Microsoft WORD® .....	36
12.5.2.	Integrazione con Microsoft EXCEL® .....	37
Cap.13.	Gestione archivio formazione e crediti formativi .....	37
13.1.	CIRCOLARE 22 SAN – Regione Lombardia.....	38
13.1.1.	Funzioni .....	39
Cap.14.	Gestione concorsi, avvisi e selezioni .....	40
14.1.	Funzioni .....	40
14.1.1.	Configurazione del concorso .....	40
14.1.2.	Iter del concorso .....	41
Cap.15.	Gestione posizione/carriera/valutazione .....	42
15.1.	Posizione .....	42
15.1.1.	Funzioni .....	42
15.2.	Valutazione .....	43
15.2.1.	Funzioni .....	43
Cap.16.	Contratti atipici .....	43
16.1.	Funzionalità .....	44
Cap.17.	Portale del dipendente .....	46
17.1.	Autenticazione .....	47
17.2.	La home page del dipendente .....	47
17.3.	Gestione delle richieste .....	48
17.3.1.	Formulazione della richiesta.....	48
17.4.	Il cartellino del dipendente e del dirigente .....	48
17.5.	Visualizzazione dei cedolini.....	49
17.6.	Visualizzazione del modello CUD.....	49
17.7.	Richieste di detrazioni per carichi familiari .....	49
17.8.	Richiesta di accredito delle competenze (codice IBAN).....	50
17.9.	Funzioni del portale del dipendente.....	50
17.9.1.	Back Office .....	50
17.9.2.	Portale del dipendente .....	51
17.9.2.1.	Dipendente subordinato.....	51
17.9.2.2.	Dipendente dirigente.....	51
Cap.18.	Contesto operativo Vecchio Ambiente.....	51
18.1.	Utenza coinvolta .....	52

18.2.	Modalità di interazione dipendenti con la GRU .....	52
18.3.	Considerazioni Generali .....	52
18.3.1.	Tipologia rapporti di lavoro e contratti .....	52
18.3.2.	Peculiarità Stipendi.....	52
18.3.2.1.	Numero cedolini mensili.....	52
18.3.2.2.	Numero medio righe x Cedolino .....	52
18.3.3.	Peculiarità Presenze .....	53
18.3.3.1.	Numero dipendenti trattati.....	53
18.3.3.2.	Numero medio giustificativi per mese.....	53
18.3.3.3.	Sistema attuale acquisizione timbrature .....	53
18.3.4.	Peculiarità Giuridico .....	53
18.3.4.1.	Numero dipendenti trattati.....	53
18.3.4.2.	Macrocategorie personale .....	53
18.3.4.3.	Numero medio provvedimenti per mese.....	53
18.3.5.	Peculiarità Concorsi .....	53
18.3.5.1.	Numero medio concorsi per anno.....	54

## 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 gestione delle risorse umane.

Tale nuovo sistema dovrà sostituire quello attualmente in uso presso la S.C. Risorse umane e relazioni sindacali (di seguito referenziata 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").

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 gestione delle risorse umane delle Pubbliche Amministrazioni di medio grandi dimensioni. La soluzione proposta dovrà inoltre avere un'architettura modulare, multi/contrattuale e multi ente, con base dati completamente storicizzata (ad es. carriera, categorie economiche, trasferimenti di reparto, indennità o elementi stipendiali accessori legati a presenza / settori specifici di attività, ecc.) ed esclusivamente rivolta agli Uffici per la Gestione delle Risorse Umane di Enti Pubblici Sanitari di dimensioni medio grandi (oltre i 2.000 dipendenti).

Indicativamente, i moduli richiesti da Niguarda sono i seguenti:

Gestione Giuridica  
Dotazione Organica  
Trattamento Economico  
Visite Medico Collegiali /Scheda sanitaria e del rischio  
Calcolo Pensioni  
Incentivazioni

Concorsi, Avvisi e Selezioni  
Curriculum e Stato Matricolare  
Gestione Previdenziale  
Gestione della Formazione

Gestione Organigrammi Aziendali  
Gestione posizioni/carriere/valutazione

## Missioni e Trasferte

## Portale del dipendente

I moduli, pur essendo parte di un'unica piattaforma applicativa, potranno essere attivati anche in differenti momenti, in relazione alle esigenze di Niguarda; i moduli attivati in momenti successivi, sfrutteranno la base dati condivisa già esistente.

La piattaforma preferibilmente, dovrà basarsi su quanto segue:

1. anagrafe unica dei dipendenti per tutti i moduli applicativi;
2. base dati completamente storicizzata: ad ogni variazione dovrà essere associata una finestra temporale di validità (da data inizio, a data fine);
3. forte integrazione con i prodotti Microsoft Office<sup>®</sup>; nella piattaforma dovrà essere possibile trattare i dati con Microsoft EXCEL<sup>®</sup> e preparare documenti con Microsoft WORD<sup>®</sup>, ad esempio per stampe relative ad assunzioni/dimissioni, contratti, per lo stato di servizio, per la produzione di attestati e certificati nella formazione o preparazione di liste di partecipazione a concorsi ecc. ecc.
4. preferibilmente, il sistema dovrà essere realizzato tramite *componenti riusabili* sia a livello di form che a livello di *middleware* (web services). Ad esempio la componente dell'Anagrafica Unica del Dipendente, potrà essere impiegata con diverse modalità di esecuzione in ogni modulo applicativo.
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;
7. i dipendenti verranno collocati in maniera storicizzata in base ad una preordinata gerarchia (ad esempio: Dipartimento, Reparto, Centro di costo); inoltre dovrà anche essere possibile assegnare a ciascun dipendente in modo storicizzato, i centri di costo di assegnazione espressi in forma percentuale; dovrà quindi essere possibile definire periodi nei quali un dipendente del centro costo 1 lavora al 35% per il centro di costo 2, al 35% per centro di costo 3 ed al 30% per il centro di costo 4, preferibilmente senza alcun limite né ai periodi né al numero dei centri di costo. Dovrà anche essere possibile creare in maniera libera la rappresentazione della struttura aziendale e collocare nella stessa i dipendenti, utilizzando strutture storiche gerarchiche, preferibilmente con almeno 5 livelli di profondità, gestibili direttamente da Niguarda, in base alla relativa organizzazione aziendale. Ogni dipendente dovrà poter essere inserito in più di una di queste strutture contemporaneamente (fatti salvi i criteri di conteggio per la dotazione aziendale).

### Cap.3.Anagrafe unica dei dipendenti

Una nuova posizione anagrafica dovrà nascere al momento dell'assunzione: una procedura guidata, preferibilmente semplice, dovrà condurre l'operatore nella apertura e compilazione degli archivi storici associati al soggetto; con la possibilità di importazione della nuova anagrafica direttamente dalla Gestione dei Concorsi.

L'anagrafica unica dei dipendenti dovrà collocarsi trasversalmente a tutte le componenti applicative della piattaforma e una sezione dedicata delle procedure di sicurezza e profilazione, dovrà permettere di definire quali siano i diritti di accesso di ciascun utente, alle informazioni anagrafiche. Le informazioni anagrafiche dovranno preferibilmente essere suddivise in sezioni:

- Sezione giuridica,
- Sezione anagrafica,
- Sezione economica,
- Sezione presenze (alimentata da modulo esterno),
- Sezione assenze (alimentata da modulo esterno),
- Stato matricolare.

La form relativa all'anagrafica dovrà poter fornire (preferibilmente in modo semplice ed intuitivo) all'utilizzatore lo stato giuridico del dipendente, indicando chiaramente se questo sia o meno in forza al Niguarda, le date di assunzione/dimissione, la sua collocazione (ad esempio Dipartimento, centro di Responsabilità, centro di costo e centro/i di costo di lavoro).

Indicativamente, le sezioni anagrafiche sopra descritte dovranno organizzare le informazioni sul soggetto, preferibilmente come da schema seguente.

- Sezione Giuridica
  - assunzioni e dimissioni
  - qualifiche
  - incarichi/percorsi di carriera
  - ore contrattuali
  - sedi di lavoro
  - centri di costo in percentuale
  - codici vari inerenti la posizione giuridica
  - visite medico-collegiali
  - valutazioni
  - corsi di aggiornamento
  - dislocazioni
- Sezione Anagrafica
  - dati anagrafici
  - dati di residenza
  - codici individuali
  - dati di autenticazione
- Sezione Economica
  - detrazioni
  - voci fisse e accessorie
  - pignoramenti

- cessioni
- riscatti
- rateizzazioni varie
- missioni e trasferte
- tipo di pagamento
- aliquota irpef tassazione separata
- precedente datore di lavoro
- assegni familiari
- arrotondamenti e progressivi irpef
- stato previdenziale
- storico 01m
- Sezione Presenze
  - tesserini di riconoscimento
  - profili di presenza
  - turnistica
  - lavoro e autorizzazioni
  - assegnamento totalizzatori
- Sezione Assenze
  - profili di assenza
  - configurazione ferie
  - date di modifica ferie
  - configurazione permessi retribuiti
  - configurazione malattie
  - periodo permesso studio
  - registro figli
  - storico giustificativi
  - sostituto
- Stato Matricolare
  - servizi presso altri enti
  - curriculum

L'attribuzione della t-pla identificativa del soggetto dovrà avvenire tramite la soluzione proposta che, attraverso determinati criteri, dovrà attribuire automaticamente i valori (ad esempio attribuzione automatica della matricola del dipendente). L'univocità della matricola è ritenuta preferibile: molteplici assunzioni del medesimo dipendente dovranno avvenire, attribuendo al dipendente sempre gli stessi codici identificativi. Inoltre, al fine di eliminare la proliferazione di identificativi per il medesimo dipendente la Soluzione Proposta dovrà mettere a disposizione funzioni (anche sofisticate) per il riconoscimento di casi di omonimia.

### **3.1. Unicità della matricola – Immatricolazione automatica**

Preferibilmente la Soluzione Proposta, dovrà permettere di configurare il processo di assunzione dei dipendenti affinché venga generato automaticamente il codice identificativo (matricola) del soggetto secondo criteri specifici. Il codice generato sarà univoco anche se la popolazione anagrafica dei dipendenti potrà essere suddivisa in più Enti (dipendenti, borsisti, co.co.co, ecc.). Considerando infatti che vi possano essere passaggi tra le categorie sopra menzionate (es. un co.co.co che diventi dipendente o viceversa) sarà considerata preferibile, l'unicità dell'identificativo per consentire di mantenere unica la storia del soggetto.

Il sistema dovrà comunque permettere l'impostazione del tipo di generazione automatica da attivare, scegliendo indicativamente tra le possibilità seguenti:

- Alfabetica (recupero del primo codice libero cercando di preservare l'ordinamento alfabetico già presente);
- Primo codice libero (recupero del primo codice libero tra quelli inutilizzati);
- Seguente all'ultimo codice (primo codice utile maggiore dell'ultimo utilizzato).

Dovrà inoltre preferibilmente essere possibile impostare un range di codifica (dal codice al codice) entro cui verranno utilizzati i criteri descritti.

Nel caso di più assunzioni/dimissioni, al fine di evitare duplicazioni anagrafiche e soprattutto per consentire una corretta Gestione Giuridica, il dipendente dovrà mantenere sempre il medesimo codice. I diversi periodi di assunzione/dimissione dovranno essere riportati in un apposito archivio con profondità storica, in cui registrare tutti i periodi nei quali il soggetto ha avuto rapporti di lavoro con dell'Ente.

### 3.2. Anagrafe dei contatti

Parallelamente all'anagrafica unica dei dipendenti, la Soluzione Proposta dovrà prevedere un archivio separato da quello dell'anagrafica dei dipendenti, destinato a contenere le anagrafiche delle persone fisiche che, pur non avendo un rapporto di lavoro direttamente con Niguarda, devono, a vario titolo, interagire con i sistemi informativi dell'azienda.

La struttura di tale archivio sarà molto più snella di quella dei dipendenti e dovrà contenere essenzialmente solo la Sezione Anagrafica con la seguente struttura:

- Sezione Anagrafica
  - dati anagrafici
  - dati di residenza
  - codici individuali
  - data inizio contatto
  - data fine contatto
  - ragione sociale di appartenenza
  - struttura-reparto di riferimento presso l'AO

Anche per questa anagrafica dovrà essere generato un codice identificativo univoco, in un formato analogo al numero di matricola ma senza la rilevanza formale di quest'ultima; la numerazione del codice identificativo dovrà appartenere ad un intervallo predeterminato, non sovrapponibile con la numerazione dell'anagrafica dei dipendenti.

La profilazione degli utenti alla gestione dell'anagrafica dei contatti dovrà essere indipendente dalla profilazione alla gestione dell'anagrafica unica dei dipendenti.

L'anagrafe dei contatti non dovrà essere considerata in alcuna estrazione o statistica, se non dove espressamente richiesto.

Con riferimento all' "Allegato C – Requisiti Tecnici" questa anagrafica dovrà essere considerata, insieme a quella dei dipendenti, nel flusso di estrazione dati verso Active Directory.

## Cap.4. Gestione giuridica

L'attivazione della Gestione Giuridica dovrà poter avvenire in maniera asincrona rispetto agli altri moduli della soluzione proposta, in quanto questa si dovrà innestare nel sistema attingendo alle informazioni prodotte e gestite in maniera cooperativa dagli altri settori dell'Area Risorse Umane.

Indicativamente, questo modulo si dovrà basare su:

- anagrafe unica dei dipendenti dalla quale desumere tutte informazioni di carattere anagrafico e relative alla carriera del dipendente;
- gestione delle assenze dalla quale desumere le assenze interruttrive del servizio che potranno essere indicate sullo stato di servizio;
- curriculum e stato matricolare dal quale si potranno recepire alcune tipologie di movimenti che potranno essere inseriti nello stato di servizio;
- gestione posizione/carriera/valutazione;
- gestione della formazione dalla quale recuperare i corsi di formazione ai quali il dipendente ha partecipato durante la sua permanenza a Niguarda;
- gestione economica dalla quale desumere le informazioni collegate all'inquadramento economico del dipendente;
- gestione previdenziale: dalla quale attingere l'anzianità di servizio del dipendente;
- gestione delle visite medico collegiali e di medicina del lavoro dalla quale ricavare gli esiti delle visite stesse, gestione degli infortuni, delle malattie professionali e delle dispense dal servizio.

Lo Stato di Servizio, documento simbolo della Gestione Giuridica è l'elenco storico degli eventi accaduti nelle diverse aree di gestione delle risorse umane, durante la vita lavorativa del dipendente. I dati associati agli eventi dovranno essere disponibili per essere collezionati secondo diversi ordinamenti nei modelli degli stati di servizio necessari a Niguarda. Infatti potranno ad esempio, essere necessari stati di servizio predisposti con la carriera del dipendente, altri con la carriera e le assenze in ordine cronologico, altri invece con la carriera e le assenze interruttrive del servizio in ordine cronologico, altri con l'inquadramento economico o con dati provenienti dalla gestione curricolare o ancora con dati provenienti dall'Ufficio Formazione o dall'Ufficio Previdenza. Per queste ragioni nella soluzione proposta, dovranno preferibilmente potere essere impostati vari modelli di Stato di Servizio in cui inserire informazioni gestite dai diversi moduli della piattaforma. Indicativamente tra queste informazioni vi potranno ad esempio essere dati relativi a:

- anagrafici e di residenza (preferibilmente prevedendo anche campi non tradizionali, quali ad esempio l'e-mail);
- assunzioni e dimissioni (tutte effettuate preferibilmente mantenendo la medesima matricola);
- inquadramento giuridico:
  - contratto
  - posizione di lavoro
  - rapporto di lavoro
  - tipo di incarico e durata
  - ruolo
  - profilo professionale
  - posizione funzionale
  - mansione/qualifica/disciplina
  - area;
- inquadramento economico (l'attribuzione di categoria e fascia retributiva al dipendente nonché di informazioni che possono comportare delle variazioni della retribuzione dovranno poter avvenire, in relazione alle modalità organizzative, sia dal Giuridico che dall'Economico);
- nucleo familiare;
- riscatti e ricongiunzioni, cessioni, ecc.;
- sostituzione di dipendenti;
- assenze interruttrive del servizio (aspettative, congedi parentali)
- stato matricolare (V. "Curriculum e Stato Matricolare" più avanti nel documento);

- servizi prestati presso Enti;
- corsi di formazione seguiti dal dipendente sia come discente che come docente
- valutazione
- anzianità di servizio
- sanzioni disciplinari
- sedi di lavoro come Dipartimento, Centro di Responsabilità, Centro di Costo, localizzazione.

Un esempio della forte integrazione con strumenti Office, preferibilmente richiesta è quello che vede il modello dello Stato di Servizio come un documento di Microsoft WORD® sul pdl dell'utente; indicativamente tale documento, conterrà campi unione i quali saranno compilati con i dati del dipendente selezionato, dal modulo software della soluzione proposta, delegato alla produzione dello stato di servizio. Indicativamente per il generico utente dell'Ufficio Giuridico, l'operazione di produzione dello Stato di Servizio potrà consistere in:

- selezione del dipendente;
- selezione del modello di stato di servizio appropriato per l'uso che il dipendente intende fare del certificato;
- produzione del certificato sottoforma di un documento Microsoft WORD® risultante dalla fusione del modello con i dati del soggetto;
- stampa.

Siccome la Gestione Giuridica si occupa di produrre anche altre tipologie di documenti all'atto dell'assunzione o dimissione o in altri momenti, la tecnica di produzione precedente (o un'altra analoga) si vorrebbe preferibilmente vedere applicata anche a questi.

Oltre a ciò la Gestione Giuridica si occupa di una serie di scadenze quale ad esempio quella degli incarichi, delle verifiche di entrata nella posizione lavorativa, ecc. A tale scopo dovranno preferibilmente essere previste funzioni che permettano di estrarre ed evidenziare gli eventi in scadenza (tra questi saranno da includere anche le assenze interruttrive del servizio).

#### **4.1. Funzioni**

Indicativamente le funzioni previste per la Gestione Giuridica dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- stampa di documentazione a seguito di assunzione e dimissione (lettere, contratti, ecc.); stampa della certificazione di servizio (con inquadramento economico e/o dati provenienti da altri moduli quali ad esempio la gestione assenze, curriculum, formazione, previdenziale, ecc.). Preferibilmente i documenti dovranno essere in formato Microsoft WORD® e contenere campi unione compilati dal software al momento della stampa;
- gestione storica dei periodi di servizio presso altri Enti con relative interruzioni di servizio;
- gestione della produzione di documenti generici tramite Microsoft WORD® da compilare con dati selezionabili dalla base dati giuridica;
- elenchi e stampe dei dipendenti con determinate caratteristiche anagrafiche, per inquadramento, ecc.;
- generazione agevole e guidata, di elenchi con dati selezionabili dalla base dati giuridica (ad esempio: dipendenti assunti, dimessi, con scadenza incarico, presenti, ad una certa data, ecc.) ed esportazione verso Microsoft EXCEL®;
- gestione dello scadenziario delle assenze (aspettative in scadenza, ecc.);
- gestione dello scadenziario delle verifiche rispetto alla tipologia di incarico.

Le funzioni sopra descritte si devono poter adattare per la gestione dei contratti atipici (vedi apposito capitolo) in particolare per i borsisti, co.co.co. e liberi professionisti per tutto quanto vi è di comune nella gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

## Cap.5. Curriculum e stato matricolare

La Gestione del Curriculum e dello Stato Matricolare è una attività di pertinenza dell'area della Gestione Giuridica del dipendente. Ha lo scopo di registrare storicamente una serie di informazioni di variegata natura legate al dipendente ed alla sua carriera all'interno e anche all'esterno di Niguarda. La soluzione proposta dovrà preferibilmente permettere di codificare liberamente le tipologie di movimenti da rilevare, con associate una serie di informazioni accessorie che dovranno preferibilmente essere organizzate in tabelle di database, in modo da garantire un'uniformità di immissione dati e facilitare le successive operazioni di ricerca.

Tra queste informazioni vi potrebbero indicativamente essere:

- Attribuzione di funzioni superiori;
- Periodi di prova con gestione dello scadenziario;
- Libera docenza;
- Professori a contratto;
- Specialità/titoli di studio;
- Idoneità;
- Pubblicazioni;
- Studi e lavori;
- Lingue straniere;
- Benemerenze e onorificenze;
- Servizio Militare;
- Encomi ed infrazioni;
- Relazioni informative;
- Curriculum formativo e professionale antecedente la gestione ECM;
- ecc.

Le informazioni immesse potranno quindi essere utilizzate per la preparazione di uno specifico modello di Stato di Servizio.

Attraverso opportune funzioni di ricerca dovrà preferibilmente anche essere possibile estrarre tutti i dipendenti con una data movimentazione di curriculum. Queste possibilità di intervento e gestione dell'applicativo, dovrebbero preferibilmente potere essere attuate direttamente dall'utente finale, senza quindi alcuna necessità di modifiche al software applicativo, né richiedere l'intervento di tecnici (siano essi dell'Aggiudicataria o della struttura ICT di Niguarda).

### 5.1. Funzioni

Indicativamente le funzioni previste per la Gestione del Curriculum e dello Stato Matricolare dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Codifica delle tipologie di movimento (ad esempio libera docenza, Professori a contratto, Specialità, Idoneità, Pubblicazioni, Studi e lavori, Lingue straniere, Benemerenze e onorificenze, Servizio Militare, Encomi ed infrazioni, Relazioni informative, ecc.);
- Configurazione per ogni tipologia di movimento dei campi che saranno richiesti nella fase di immissione dei dati;

- Codifica di campi liberi (indicativamente almeno 8) da associare ad ogni tipo di movimento;
- Gestione, se richiesto, di una tabella di decodifica per ognuno dei campi liberi al punto precedente;
- Immissione dei movimenti associati al dipendente;
- Accesso ai movimenti di curriculum dall'anagrafica dei dipendenti;
- Ricerca di dipendenti con determinati tipi di movimento;
- Possibilità di inserimento dei movimenti su un modello specifico di Stato di servizio.

## Cap.6. La dotazione organica

La Gestione della dotazione organica si occupa di fornire l'analisi di dettaglio sull'occupazione dei posti finalizzata al supporto delle decisioni, per l'introduzione di nuove risorse umane o per gestire al meglio le professionalità presenti in Niguarda, nel rispetto dei limiti numerici dei posti e dell'invarianza della spesa introdotti dalle Leggi Finanziarie dal 2003.

La dotazione organica si dovrà integrare con tutti gli altri moduli necessari alla impostazione e alla manutenzione della Dotazione Organica.

La dotazione organica della soluzione proposta dovrà preferibilmente avere la caratteristica della storicità e permettere quindi di ricostruire la situazione ad una data passata. Applicando a questa tutti gli aggiornamenti occorsi nel tempo e quindi anche quelli riferiti a periodi pregressi, ed eventualmente intervenendo con modifiche su di essi, automaticamente, dovrà essere possibile ricostruire la situazione alla data odierna, verificando l'impatto di eventuali variazioni pregresse.

Anche questo modulo si dovrà quindi integrare nella base dati univoca, evitando la duplicazione di informazioni immesse.

Nella soluzione proposta dovrà essere preferibilmente prevista anche la gestione della dotazione organica per fabbisogno, in cui dovrà essere preferibilmente possibile inserire la dotazione organica teorica, dove per ogni profilo professionale e categoria/fascia siano indicate le quantità numeriche previste. Anche questa definizione avrà profondità storica per permettere di memorizzare le variazioni organizzative che Niguarda dovesse apportare nel corso del tempo. La reportistica da prevedere, (da elaborare ad esempio per una certa data anche pregressa) che indicativamente riepiloghi i posti previsti, aiuterà a controllare il numero e la tipologia di personale presente nella dotazione organica di Niguarda.

Indicativamente una fase di confronto tra i dati giuridici ed economici presenti realmente nella base dati storica dell'applicativo e la dotazione organica teorica prevista, permetterà, ad una certa data, di determinare i posti effettivamente ricoperti per i vari profili e categorie previste, ed evidenziare gli eventuali posti vacanti. La funzione di visualizzazione di questi dati dovrà preferibilmente permettere di accedere alle informazioni anagrafiche, nonché ai dati del curriculum dei dipendenti che occupano una determinata posizione. Questo in modo che l'organizzazione e la conseguente gestione delle risorse umane, siano in grado di rilevare tempestivamente sia le carenze di particolari professionalità, sia la puntuale rilevazione di quelle presenti nell'organico di Niguarda.

Previsione di stampe e preferibilmente anche estrazioni, verso Microsoft EXCEL<sup>®</sup> per agevolare e rendere flessibile l'analisi dei dati.

### 6.1. Funzioni

Indicativamente le funzioni previste per la Gestione della Dotazione Organica per fabbisogno dovranno essere preferibilmente le seguenti:

- definizione storica dei posti previsti per profilo professionale/categoria e fascia economica;

- definizione storica dei posti previsti per dislocazione/profilo professionale/categoria e fascia economica;
- interrogazione e stampa ad una data, del confronto tra dotazione teorica e posti effettivamente ricoperti con l'indicazione dei vacanti per profilo e livello;
- accesso diretto all'anagrafe unica del dipendente ed al curriculum, per analisi dei soggetti presenti nella dotazione organica.

## Cap.7. Trattamento economico e contributivo

### 7.1. Architettura e caratteristiche del sistema

Il trattamento economico e contributivo del dipendente dovrà preferibilmente basarsi su una sorta di architettura storica e multi contrattuale dove, per ogni contratto, indicativamente, vengano definite le voci usate, gli inquadramenti economici e le decorrenze di applicazione degli stessi. Questo per garantire la massima flessibilità nell'adattarsi alle esigenze organizzative e contrattuali di Niguarda.

Il calcolo mensile delle retribuzioni e gli adempimenti periodici collegati, dovranno preferibilmente essere considerati completamente inseriti nel contesto dell'intera soluzione proposta, per la Gestione delle Risorse Umane: i dati amministrativi, quelli provenienti dal sistema di rilevazione delle presenze e quelli derivanti dal calcolo della retribuzione, dovranno preferibilmente alimentarsi vicendevolmente oltre ad essere sempre richiamabili e utilizzabili.

### 7.2. Dati anagrafici

Come preferibilmente richiesto per tutti i moduli della soluzione proposta per la Gestione delle Risorse Umane, anche la gestione economica dovrà preferibilmente basarsi sull'anagrafe unica. Indicativamente, all'atto dell'inserimento in servizio, attività usualmente gestita dall'Ufficio Giuridico, si assoceranno al nuovo assunto una serie di attributi legati al contratto, alla qualifica ed al livello (categoria e fascia). La funzionalità per l'attribuzione della Categoria e della Fascia dovrà preferibilmente poter essere utilizzata nel contesto dell'ufficio giuridico, ma anche venire mascherata a questo per essere gestita dall'Ufficio Stipendi, a discrezione delle richieste di Niguarda. Successivamente l'anagrafe unica verrà completata con tutte le altre informazioni economiche riguardanti il dipendente.

Indicativamente associato al dipendente si vorrebbe preferibilmente trovare:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <i>Contratto</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Pignoramenti</i>                                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Inquadramento economico</i>                              | <input type="checkbox"/> <i>Riscatti</i>                                      |
| <input type="checkbox"/> <i>Rapporto di lavoro</i>                                   | <input type="checkbox"/> <i>Cessioni</i>                                      |
| <input type="checkbox"/> <i>Voci individuali</i>                                     | <input type="checkbox"/> <i>Sindacati</i>                                     |
| <input type="checkbox"/> <i>Stato di famiglia per assegni familiari</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Dati bancari per l'accredito dello stipendio.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Detrazioni spettanti e anagrafica familiari a carico</i> | <input type="checkbox"/> <i>Assenze</i>                                       |
| <input type="checkbox"/> <i>Posizione contributiva</i>                               |   |

Tutte le informazioni che hanno influenza economica dovranno preferibilmente essere gestite con profondità storica: ad ogni informazione verrà cioè associato il relativo periodo di validità. Si potranno quindi inserire informazioni per uso futuro, senza pregiudicare il calcolo mensile in quanto

dovranno essere prese in considerazione le sole informazioni valide per il periodo interessato dal calcolo. Questo risulta preferibile per Niguarda, allo scopo di conoscere l'evoluzione retributiva e l'inquadramento del dipendente e permettere ad esempio il ricalcolo automatico delle competenze arretrate.

La soluzione proposta dovrà preferibilmente garantire la personalizzazione del profilo di accesso di ogni operatore, attraverso un sistema di profilazione gestito a livello di LDAP, in modo da personalizzare le modalità di accesso alla base dati, mascherando e/o rendendo disponibili, funzioni e/o informazioni in base alla mansione.

### **7.3. Valutazione dei dati temporali (acquisizione voci Variabili)**

Indicativamente, a livello mensile, i dati provenienti dalla rilevazione Presenze verranno contabilizzati in voci economiche che, prima di essere messe in pagamento, potranno, ad esempio, venire parcheggiate in un area dove verranno valorizzate e riepilogate per tipologia e centro di costo.

In questo modo sarà possibile monitorare la spesa relativa alla retribuzione variabile da liquidare nel mese e successivamente trasferirla con una apposita funzione, nella procedura di calcolo mensile.

### **7.4. Variabili esterne alla procedura**

Qualsiasi altro emolumento, con carattere non continuativo, che fosse necessario liquidare nel mese, verrà inserito nell'apposita gestione delle variabili mensili. Preferibilmente le modalità di inserimento previste per queste voci dovranno essere indicativamente analoghe alle seguenti:

1. inserimento per dipendente: ad ogni dipendente si associano le voci da liquidare
2. inserimento per voce: impostata la voce si inseriscono le matricole dei dipendenti a cui associarla
3. inserimento da file esterno in formato csv.

Preferibilmente dovrà essere possibile esportare verso Microsoft EXCEL<sup>®</sup> tutte o parte delle voci inserite.

### **7.5. Calcolo della retribuzione**

Mensilmente la gestione economica si prende carico di valorizzare gli eventi generati nelle differenti aree della Gestione delle Risorse Umane che influiscono, anche in maniera retroattiva, sul trattamento economico del dipendente quali assunzioni, cessazioni, cambio di qualifica, cambio percentuale part-time, cambio di livello, variazioni di voci *ad hoc*, assenze, dati da assistenza fiscale ecc.

Tutte queste variazioni al loro accadimento dovranno essere preferibilmente catalogate e rese disponibili in consultazione attraverso una apposita funzionalità, prevista nella soluzione proposta, che preferibilmente permetta di monitorare centralmente quanto accaduto mostrando per ogni evento, indicativamente i dati seguenti:

- data d'accadimento;
- data di entrata in vigore;
- operatore che ne ha lanciato l'esecuzione;
- informazioni precedenti l'accadimento;
- informazioni seguenti l'accadimento.

Operando su questa struttura, indicativamente, il calcolo delle retribuzioni potrà essere opportunamente pilotato affinché consideri, non consideri o consideri solo parzialmente gli eventi accaduti effettuando i corrispondenti ricalcoli/conguagli.

La gestione delle assenze dovrà produrre i conseguenti effetti sul trattamento economico del dipendente. Nella definizione dei giustificativi di assenza, dovranno preferibilmente essere previste funzionalità che permettano di impostare gli effetti retributivi e contributivi dell'assenza. Indicativamente, l'immissione del giustificativo all'interno dello storico assenze del dipendente dovrà preferibilmente attivare automaticamente tutte le riduzioni stipendiali per il periodo indicato. Pertanto, all'interno della soluzione proposta, il giustificativo di assenza dovrà potere essere inserito una sola volta. Lo scaglionamento previsto nelle assenze per malattia e per i congedi parentali, dovrà essere gestito in modalità automatica durante la fase di elaborazione mensile senza richiedere nessun intervento manuale da parte degli operatori.

L'elaborazione mensile delle retribuzioni dovrà preferibilmente potere essere effettuata in modalità provvisoria dagli utilizzatori del sistema, in un numero di occorrenze virtualmente illimitato. Dovrà essere preferibilmente prevista la possibilità di calcolare mensilità aggiuntive all'interno dello stesso mese con regolare contabilizzazione dei progressivi fiscali per assicurare un corretto conguaglio a fine anno.

Indicativamente le elaborazioni dovranno poter avvenire per singolo dipendente o per gruppi secondo molteplici selezioni ed ordinamenti.

La fase di calcolo dovrà rilasciare segnalazioni e anomalie che dovranno essere trattate dagli operatori attraverso opportuni strumenti di verifica.

Indicativamente i principali controlli che dovranno preferibilmente essere previsti dovranno riferirsi ad esempio, agli aspetti seguenti:

- Cedolini negativi
- Dipendenti con ricalcolo
- Dipendenti con in pagamento arretrati per A.N.F.
- Sospensione di trattenute per incapacienza del cedolino
- Cedolini negativi azzerati automaticamente
- Netti a zero
- Dipendenti cessati con voci variabili in pagamento
- ecc.

Preferibilmente ad ogni voce presente nel cedolino dovrà essere associata la decorrenza della competenza economica al fine del corretto calcolo contributivo.

Dovranno preferibilmente essere previsti, strumenti di estrazione e di esportazione in modo da permettere controlli incrociati e verifiche complesse anche sfruttando eventualmente strumenti come Microsoft EXCEL<sup>®</sup>.

La profondità storica dei centri di costo associati ai dipendenti dovrà preferibilmente permettere di estrarre/stampare gli emolumenti liquidati imputandoli al centro di costo di pertinenza in relazione alla data di competenza dell'emolumento stesso.

Indicativamente, il calcolo delle retribuzioni dovrà preferibilmente poter essere eseguito:

- per singola matricola;
- per gruppi di matricole (preferibilmente anche importabile da file esterno da predisporre con gli usuali strumenti di Office);
- per tutte le matricole.

## **7.6. Elaborazione mensile**

Mensilmente il calcolo della retribuzione dovrà potere essere attivato per uno, per tutti o per un gruppo di dipendenti. Dovranno essere disponibili numerose possibilità di selezione dei dipendenti applicando filtri su contratto, livelli, qualifiche ecc.

Indicativamente lo schema di calcolo mensile, preferibilmente richiesto, può essere così riassunto:

- Calcolo automatico dei giorni lavorati per nuovi assunti o cessati;
- Valorizzazione delle retribuzioni fisse e continuative in relazione ai giorni lavorati ed alla percentuale part-time;
- Valorizzazione della retribuzione variabile;
- Valorizzazione delle decurtazioni stipendiali ex legge 133/2008 (legge Brunetta);
- Presa in carico di arretrati derivanti da ricalcoli/conguagli;
- Calcolo arretrati a tassazione separata assoggettati all'aliquota previdenziale per cassa o per competenza;
- Calcolo automatico delle riduzioni stipendiali causate da assenze con incidenza economica ed eventuale calcolo dei contributi virtuali INPDAP;
- Calcolo contributi previdenziali a carico dipendente e azienda;
- Calcolo Irpef ed eventuale conguaglio ai cessati ;
- Calcolo delle detrazioni per carichi familiari e per produzione reddito;
- Calcolo retroattivo automatico degli assegni familiari, almeno fino ai 5 anni precedenti;
- Calcolo e conguaglio dati da 730;
- Calcolo rate per addizionali comunali e regionali con possibilità di forzare una rateizzazione diversa ad personam (non inferiore a 10) ;
- Calcolo eventuale rata di acconto per l'addizionale comunale;
- Liquidazione automatica delle spettanze agli eredi;
- Gestione dei cedolini negativi;
- Conguaglio previdenziale.

Preferibilmente la stampa dei cedolini, dei riepiloghi e tutte le esportazioni dei dati su foglio di calcolo dovranno essere slegate dalla fase di elaborazione del cedolino e dovranno preferibilmente potere essere eseguite in ogni momento indipendentemente dallo stato del cedolino: provvisorio, definitivo, storicizzato.

Preferibilmente dovrà essere prevista una funzione mensile di ricalcolo, da attivare su uno o più dipendenti (per profilo, per categoria, per contratto etc.) nei casi di applicazione di CCNL/CCIA o di ricostruzione di carriera.

Dovrà inoltre preferibilmente essere garantita la possibilità di effettuare la chiusura della mensilità in qualsiasi giorno del mese.

## **7.7. Automatismi**

### **7.7.1. Calcolo A.N.F.**

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente provvedere mensilmente alla valorizzazione dell'importo dovuto per A.N.F. e contestualmente effettuare una verifica su almeno i 5 anni precedenti, per potere mettere in pagamento eventuali arretrati/conguagli.

#### **7.7.1.1. Funzioni**

Indicativamente, le funzioni previste per il Calcolo A.N.F. dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Gestione storica della composizione del nucleo familiare e relativi redditi
- Controllo automatico del numero dei componenti del nucleo familiare con esclusione diretta dei figli maggiorenni

- Segnalazione di variazione del nucleo familiare durante l'elaborazione dei cedolini
- Conguaglio retroattivo automatico

### 7.7.2. Gestione della Tredicesima

In virtù della richiesta profondità storica di archiviazione degli eventi accaduti al dipendente nel corso dell'anno (assenze, dimissioni assunzioni, ecc.) il calcolo del rateo di tredicesima e la sua valorizzazione dovranno preferibilmente essere gestiti automaticamente.

Indicativamente, attraverso la presenza di una funzione separata dal calcolo mensile del cedolino, l'operatore dovrà avere la possibilità di valorizzare e controllare i ratei di tredicesima maturati e successivamente procedere alla loro liquidazione. Preferibilmente questo trasferimento dovrà potere avvenire per tutti i dipendenti, per singola matricola o per gruppi (ad esempio i cessati nel periodo).

Indicativamente, la Tredicesima mensilità sarà retribuita:

- al personale **in forza** nel mese di dicembre
- al personale **non in forza** nel mese successivo alle dimissioni.

Per il personale in forza preferibilmente dovrà essere prevista la possibilità di pagare la Tredicesima sia unitamente alla mensilità di dicembre sia separatamente.

I ratei della 13ma mensilità dovranno essere calcolati sulle diverse voci stipendiali (stipendio, fascia, retribuzione individuale di anzianità, ind. di esclusività, ind. di specificità medica etc.) in modo da permetterne l'attribuzione ai rispettivi fondi.

#### 7.7.2.1. Funzioni

Indicativamente le funzioni previste per la gestione della tredicesima, dovranno essere preferibilmente le seguenti:

- possibilità di selezioni varie dei dipendenti
- visione dei dati calcolati.
- conguaglio arretrati di tredicesima dovuti ad applicazioni contrattuali
- calcolo automatico dei contributi virtuali ai fini INPDAP
- esportazione verso foglio di calcolo
- trasferimento tredicesime valorizzate nel cedolino.

### 7.7.3. Gestione trattenute/rimborsi per assistenza fiscale

Indicativamente, durante l'elaborazione mensile dovranno preferibilmente potere essere controllati i dati presenti nel modulo relativo all'assistenza fiscale dei dipendenti in modo da individuare se siano o meno intervenute variazioni rispetto al mese precedente.

Sia i 730 rettificativi che quelli integrativi, dovranno preferibilmente essere gestiti automaticamente durante l'elaborazione mensile del cedolino, che preferibilmente si preoccuperà anche di calcolare gli eventuali interessi maturati per incapienza e/o rateizzazione.

## 7.8. Particolari funzioni

Si elencano le funzioni aggiuntive che verranno preferibilmente considerate se presenti nella soluzione proposta.

### 7.8.1. Conguaglio tardivo

Dovrà essere prevista la possibilità di rideterminare il conguaglio fiscale di fine anno nei cedolini di gennaio e/o febbraio dell'anno successivo. Indicativamente, attivando un'opzione di conguaglio tardivo sul dipendente, l'elaborazione mensile dovrà poterlo calcolare automaticamente. Durante la fase di chiusura del mese questi dati dovranno essere attribuiti alla sezione fiscale dell'anno di competenza.

## **7.8.2. Esportazione dati economici**

Indicativamente, la soluzione proposta, dovrà permettere un'agevole esportazione verso fogli di calcolo, dei dati degli emolumenti elaborati nel mese o dei dati storici economici presenti nella base dati. Preferibilmente le esportazioni dovranno potere avvenire in varie modalità di dettaglio; ad esempio annuo per cassa, annuo per competenza o mensile per cassa e mensile per competenza, ecc. Preferibilmente ad ogni informazione economica estratta dovrà essere possibile agganciare qualsiasi altra informazione anagrafica associata al dipendente attingendo dal suo storico giuridico/economico. Preferibilmente dovrà inoltre essere prevista la possibilità di catalogare le esportazioni predisposte in modo da poterle successivamente riutilizzare nelle periodiche fasi di controllo o in caso di estrazioni ripetitive che Niguarda ritenesse necessarie.

### **7.8.2.1. Funzioni**

Indicativamente le funzioni previste per l'esportazione dei dati economici, dovranno essere preferibilmente le seguenti:

- Memorizzazione dei parametri di estrazione
- Selezione del periodo di estrazione per cassa e/o per competenza
- Selezione sui centri di costo
- Disponibilità di tutti i dati anagrafici giuridici/economici dei dipendenti

## **7.8.3. Blocco dei cedolini – consolidamento**

Una particolare funzione dovrà preferibilmente permettere di bloccare il cedolino e quindi di rendere definitiva l'elaborazione del mese. Indicativamente, attraverso il consolidamento del cedolino verranno quindi alimentati i vari accumulatori fiscali e previdenziali utili alle denunce di fine anno. Grazie a questa funzione non sarà possibile effettuare inavvertitamente la chiusura dei cedolini una seconda volta.

## **7.8.4. Gestione automatica dei cedolini negativi**

Questa funzione, dovrà permettere la gestione dei cedolini negativi (debito del dipendente). Indicativamente, il cedolino con risultato negativo dovrà essere azzerato e l'importo del debito registrato in un apposito castelletto nell'anagrafica unica del dipendente. Tale debito verrà preso automaticamente in considerazione nei successivi cedolini fino alla sua estinzione.

Preferibilmente opportuni report dovranno evidenziare i dipendenti con situazioni debitorie.

### **7.8.4.1. Funzioni**

Indicativamente, le funzioni minime previste per la gestione dei cedolini negativi, dovranno essere preferibilmente le seguenti:

- Gestione automatica del recupero del debito nel cedolino mensile
- Gestione del blocco del recupero del debito sul singolo dipendente

- Stampa dei dipendenti con situazioni debitorie
- Evidenza in anagrafica del dipendente e del debito residuo

### **7.8.5. Conguaglio previdenziale**

Indicativamente questa funzione dovrà preferibilmente permettere di ricalcolare le trattenute previdenziali in modo da considerare eventuali cambi retroattivi di aliquota oppure variazioni di assoggettamento delle voci retributive con decorrenza retroattiva. Dovrà essere possibile indicare il periodo di validità del conguaglio previdenziale (es. a partire dal 01/01/.....). Preferibilmente dovrà essere possibile visualizzare ed esportare l'elaborazione fatta verso foglio di calcolo per agevolare la fase di controllo. Indicativamente, dovrà anche preferibilmente essere possibile trasferire il conguaglio elaborato, nelle variabili del cedolino mensile, affinché queste vengano trattenute e successivamente versate agli enti interessati.

### **7.8.6. Gestione ONAOSI mensile**

Qualora il dipendente trattato dal calcolo mensile sia soggetto a contribuzione ONAOSI, dovrà essere preferibilmente quantificata la rata mensile a suo carico nel rispetto della normativa prevista dal Niguarda. Nell'anagrafe unica del dipendente, preferibilmente in una apposita sezione ONAOSI, indicativamente dovrà essere possibile indicare il tipo di quota a cui il dipendente si riferisce, i vari tipi di evento che saranno indicati nella denuncia di fine anno, l'eventuale esenzione, l'albo di appartenenza (Medici, Farmacisti, ecc.), il numero di iscrizione, ecc. Preferibilmente oltre al calcolo della rata, a cadenza mensile, dovrà essere effettuato il conguaglio delle rate precedentemente trattenute per sanare eventuali mancanze o variazioni di quote.

### **7.9. Funzioni del trattamento economico e contributivo**

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione economica e contributiva del personale, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- definizione dei criteri di calcolo da associare alle voci del cedolino, sia retributive che contributive; in particolare la possibilità di:
  - valorizzare la voce per livello, qualifica, ore lavorate, importo fisso e in base a fasce o classi determinate in base all'assunzione o alla data di laurea;
  - valorizzare la voce attraverso una formula algebrica i cui operandi possano essere altre voci o funzioni di esse come sommatorie, riferimenti a specificati anni e mesi o a specificati periodi;
  - attribuire gli assoggettamenti e le percentuali cui la voce verrà assoggettata, mantenendo la profondità storica delle variazioni;
  - definire delle voci di servizio utilizzabili da altre voci o da utilizzare come accumulatori per scopi direzionali o altro;
- definizione dell'inquadramento economico del dipendente, mantenendo la profondità storica dei dati;
- definizione della posizione previdenziale, mantenendo la profondità storica dei dati;
- definizione voci stipendiali individuali sia retributive che contributive; ad ogni voce sarà associata una decorrenza ed una scadenza che potrà essere di validità o di sospensione, mantenendo la profondità storica dei dati;
- definizione delle voci per sindacati con valorizzazione dell'importo attraverso una formula o ad importo fisso;

- registrazione della richiesta di ANF con la memorizzazione della composizione del nucleo familiare e dei redditi; il sistema consente il calcolo/conguaglio automatico degli assegni ANF, mantenendo la profondità storica dei dati;
- registrazione della richiesta delle detrazioni fiscali secondo le varie tipologie (produzione reddito, coniuge, figli, figli in assenza coniuge, altri familiari), mantenendo la profondità storica dei dati, in modo da quantificare il carico temporale; dovrà essere possibile la gestione automatica della detrazione per figli inferiore o superiore ai tre anni;
- gestione delle rateizzazioni distinte per cessioni, riscatti/ricongiunzioni, pignoramenti e varie. A livello individuale dovrà essere possibile consultare lo stato della pratica con l'indicazione di date ed importo delle rate trattenute;
- gestione storico 01M;
- gestione voci variabili; l'introduzione dovrà poter avvenire in maniera manuale, oppure automatica dalla rilevazione delle presenze, oppure importata da file esterni (.csv); dovrà essere prevista l'immissione del testo di una comunicazione che verrà successivamente stampata sul cedolino (in una apposita sezione destinata alle comunicazioni al dipendente); dovrà essere altresì possibile che il suddetto commento venga associato a tutti i dipendenti, oppure solo a quelli di una determinata qualifica o contratto; l'immissione/consultazione dovranno potere avvenire per dipendente o per voce;
- ripartizione dei costi del dipendente su più finanziamenti;
- stampe di controllo delle voci variabili inserite con criteri di selezione ed ordinamenti definibili dall'utente;
- esportazione in formato csv delle voci variabili inserite con criteri di selezione ed ordinamenti definibili dall'utente;
- calcolo delle retribuzioni mensili sulla base delle variabili retributive definite nelle tabelle di codifica in fase di installazione della soluzione proposta;
- gestione del cambio di qualifica/livello/percentuale di part-time nel corso del mese;
- gestione automatica della riduzione delle voci stipendiali del mese in relazione alle assenze del lavoratore, includendo la gestione automatica dei figurativi previdenziali;
- calcolo degli arretrati a tassazione corrente o separata con effetto previdenziale per cassa o per competenza;
- calcolo imponibili previdenziali in relazione alle competenze messe in pagamento, permettendo la gestione di aliquote per cassa e/o per competenza;
- ricalcolo delle trattenute previdenziali a seguito di variazioni retroattive di aliquote oppure a causa della variazione dell'assoggettamento di voci retributive;
- calcolo dell'aliquota media;
- azzeramento dei cedolini negativi con successivi recuperi automatici del credito;
- calcolo del conguaglio fiscale di fine anno, considerando anche gli eventuali dati provenienti da precedenti datori di lavoro;
- calcolo del conguaglio fiscale per il personale cessato, considerando anche gli eventuali dati provenienti da precedenti datori di lavoro;
- calcolo della tredicesima a fine anno, oppure per il personale cessato in corso d'anno, permettendo di estrarre ed esportare i dati su file (.csv) e di passarli alla fase successiva di pagamento;
- ricalcolo della tredicesima in presenza di applicazioni contrattuali;
- calcolo della addizionale regionale e comunale e consultazione dei versamenti effettuati. In questo contesto dovranno essere considerati i dati relativi alla residenza del dipendente al 31 Dicembre o quelli al momento del conguaglio di fine rapporto;
- stampa del riepilogo inerente le addizionali regionali e comunali;
- visualizzazione dei cedolini calcolati del mese e storici; qualora il cedolino non sia stato ancora consolidato, dovrà essere possibile modificare i parametri, incluse le voci variabili e ricalcolare il singolo cedolino;

- gestione modello DM10:
  - produzione automatica del file DM10 nel formato richiesto dall'Istituto per l'invio telematico del modello, con acquisizione automatica dei valori calcolati
  - Abbinamento voci di contributo con codici tributo DM10
  - Generazione DM10
  - Stampa modello DM10
- gestione dati per denuncia mensile dell'INPDAP-DMA;
- gestione dati per denuncia mensile dell'INPS-EMENS;
- gestione dati per denuncia mensile EMENS FISCALI (a partire dal mese di gennaio 2009, come previsto dalla Legge Finanziaria 2008);
- estrazione/stampa ed esportazione su file (.csv) di voci a scelta da cedolini calcolati, secondo determinati criteri di ricerca (minore e/o maggiore di, uguale a, compreso tra, ecc.), consentendo, ad esempio, l'estrazione di cedolini con importo pari a zero oppure con quelli importi negativi, oppure dipendenti con ore straordinarie maggiori di un dato valore, ecc.;
- confronto tra voci pagate in mesi e anni diversi;
- gestione di algoritmi di calcolo per il trattamento delle varie voci economiche, in modo da determinarne il valore in funzione dei diversi periodi di applicazione e dell'attivazione dei vari istituti previdenziali, assistenziali e fiscali diversificati, in funzione del trattamento previsto per il dipendente, al fine di consentire:
  - il calcolo dell'effettiva spettanza anche per conguagli relativi a periodi di rinnovi contrattuali scaduti;
  - la formulazione delle tariffe di arretrati relativi a periodi precedenti a seguito di rinnovi contrattuali, variazioni di indennità individuali, passaggi di livello o variazioni di qualifica;
- gestione normativa IRPEF, INPS, INAIL, ecc. al fine di:
  - calcolare le ritenute e le detrazioni Irpef,
  - aggiornamento automatico delle aliquote delle addizionali regionali e comunali (comprese le eventuali esenzioni per reddito); anche tramite importazione (garantendo la profondità storica) del file in formato Microsoft Excel® rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, contenente le aliquote aggiornate delle addizionali comunali;
  - definire i trattamenti previdenziali ed assistenziali,
  - definire le posizioni assicurative INAIL ed il relativo calcolo delle voci contributive;
- gestione delle voci retributive individuali (ad personam);
- gestione delle voci retributive per livello e posizione previdenziale;
- consultazione delle informazioni storico-retributive inerenti tutte le voci economiche attivate su un determinato dipendente nel tempo;
- stampa dell'inquadramento economico di un dipendente da una certa data;
- stampa del cedolino individuale per mensilità normali e mensilità aggiuntive; la selezione dei cedolini da stampare dovrà potere avvenire secondo diversi criteri attivabili in maniera parametrica; gli ordinamenti dovranno essere configurabili dall'utente e potranno essere memorizzati e richiamati in funzione delle specifiche necessità;
- visualizzazione e stampa dei progressivi mensili ed annuali del dipendente;
- stampa "cedolone" annuale individuale;
- stampa "cedolone" annuale di Niguarda;
- archiviazione mensile dei dati storici retributivi e continuativi del dipendente e delle assenze con incidenza economica;
- valorizzazione rateo mensile di tredicesima per rilevazione costi per monitoraggio trimestrale e altro;

- impostazione delle associazione conti di bilancio/voci stipendiali e passaggio dati alla contabilità generale
- stampa tabulati riassuntivi di quadratura per il Niguarda, contratto, ruolo, conti di bilancio, centri di costo e loro raggruppamenti;
- stampa lista carichi familiari;
- stampa distinta cessioni, riscatti, pignoramenti rateizzazioni varie;
- stampa distinta dei contributi sindacali (analitica o sintetica);
- stampa per versamento IRAP, addizionale regionale IRPEF e addizionale comunale IRPEF;
- stampa distinta di pagamento per tesoreria raggruppata per tipo di pagamento: contanti, assegni circolari, bonifici in c/c;
- trasmissione dati a tesoreria in formato elettronico secondo specifiche CBI (tracciato SETIF);
- gestione e stampa modello CUD per dipendente;
- la gestione dati 730/4 provenienti dai CAAF; i dati dovranno potere essere importati nella soluzione proposta, controllati e validati con opportune segnalazioni di errori ed incongruenze; dovrà essere possibile il loro inserimento manuale o attraverso file nel formato ministeriale dei dati del 730/40 provenienti dai CAAF; le informazioni inserite dovranno trovare poi apposita applicazione nella elaborazione mensile dei cedolini (il conguaglio dovrà essere sempre attivo con il calcolo automatico degli eventuali interessi per incapienza e per rateizzazione); valorizzazione dei dati da 730/4 sul modello 770.
- stampa denuncia autoliquidazione INAIL;
- gestione Conto Annuale;
- gestione Monitoraggio Trimestrale
- stampa per versamento contributi INPDAP, CPDEL, CPS, TFS INADEL, TFR INADEL, FONDO CREDITO
- elaborazione certificato trattamento economico;
- elaborazione stato di servizio con trattamento economico;
- elaborazione certificato stipendiale per cessioni del V, prestiti etc.
- gestione conguaglio fiscale e trattenute addizionali regionale e comunale per dipendenti che cambiano tipologia del rapporto di lavoro (es. da borsista e co.co.co. o da co.co.co. a dipendente) nell'anno;
- gestione conguaglio fiscale per dipendenti provenienti da altra azienda,
- gestione personale in comando (in entrata o in uscita).

## **Cap.8. Denunce ed adempimenti Vari**

### **8.1. Denuncia Mensile Analitica – DMA INPDAP**

L'articolo 44 del d.l. 30 settembre 2003 n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 prevede che a decorrere dal 2005, i sostituti di imposta tenuti al rilascio della certificazione unica ai fini fiscali e contributivi, siano tenuti a trasmettere mensilmente all'INPDAP i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e quelle per l'erogazione delle prestazioni, riferite ai dipendenti iscritti all'INPDAP.

Indicativamente, la denuncia DMA dovrà raggruppare i dati che si riferiscono ai dipendenti, siano essi retributivi e/o contributivi, sia per le adesioni ai fondi complementari, sia per quanto riguarda i piani di ammortamento dei debiti e preferibilmente, dovrà ricalcare le seguenti sezioni:

QUADRO D0 dati identificativi del dipendente

- QUADRO E0 dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento
- QUADRO F1 dati relativi a quote di piani di ammortamento
- QUADRO V1 comunicazioni dati periodi pregressi
- QUADRO Z1 prospetto riepilogativo delle posizioni retributive
- QUADRO Z2 prospetto riepilogativo dei versamenti.

### 8.1.1. Funzioni

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

- Impostazioni e parametrizzazione di base: cassa, motivi di cessazione, tipo di impiego, tipo servizio, maggiorazioni e giorni utili, retribuzione accessoria;
- Generazione DMA dal dipendente al dipendente, oppure con elenco di matricole da file esterno;
- Consultazione della denuncia DMA in cui ogni quadro sarò trattato separatamente con la possibilità di intervento manuale dell'operatore;
- Estrazione dati da DMA per controlli e verifiche;
- Confronto dati DMA con voci calcolate nel cedolino, al fine di rilevare eventuali incongruenze individuali;
- Generazione file in formato Ministeriale
- Funzione di export in Microsoft EXCEL®

## 8.2. Denuncia E-mens

La legge n. 326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, le aziende trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali per via telematica entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni.

### 8.2.1. Funzioni

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione della denuncia E-mens, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Impostazioni e parametrizzazione di base: competenze correnti (lavoratori dipendenti); compensi corrisposti (Co.Co.Co); tipo rapporto, codice attività, ecc.
- Generazione denuncia dal dipendente al dipendente oppure con elenco di matricole da file esterno;
- Consultazione della denuncia in cui ogni quadro sarà trattato separatamente con la possibilità di intervento manuale dell'operatore;
- Generazione file per INPS.

## 8.3. Conto Annuale

La compilazione del Conto Annuale del Ministero dell'Economia e delle Finanze è un operazione che prevede di acquisire informazioni dai principali settori della Gestione delle Risorse Umane. Vi sono infatti tabelle che richiedono dati provenienti dalla Gestione Economica, dalla Gestione Giuridica e dalla Gestione delle Presenze/Assenze.

Indicativamente, la soluzione proposta, preferibilmente completamente integrata e dotata di un'unica base dati, dovrà permettere di ridurre le incongruenze nella costruzione della sintesi rappresentata dal Conto Annuale.

Questo modulo dovrà permettere preferibilmente la completa gestione dell'attività di redazione del Conto Annuale, compilando automaticamente tutte le tabelle richieste, di seguito riportate a scopo indicativo:

- Tabella 1
- Tabella 2
- Tabella 3
- Tabella 4
- Tabella 5
- Tabella 6
- Tabella 7
- Tabella 8
- Tabella 9
- Tabella 11
- Tabella 12
- Tabella 13

Preferibilmente la compilazione dovrà avvenire automaticamente, per le originali cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>, così come verranno fornite dal Ministero. Dopo la preliminare associazione tra le codifiche interne e le codifiche indicate sulle righe e colonne delle tabelle del conto, la soluzione proposta, dovrà preferibilmente essere in grado di popolare automaticamente le caselle delle cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>.

Indicativamente i modelli ministeriali delle cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> dovranno essere salvate nel data base della soluzione proposta, in modo da lasciarle a disposizione di tutti gli eventuali operatori coinvolti. Dopo la compilazione si dovrà preferibilmente potere memorizzare nel data base anche le tabelle compilate o modificate manualmente dagli operatori e quando richiesto dalla normativa, nel formato previsto dai tracciati Ministeriali per la trasmissione del Conto Annuale al Ministero.

### **8.3.1. Funzioni**

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione del Conto Annuale, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Generazione archivi con i dati giuridici per il popolamento delle tabelle del Conto Annuale;
- Gestione dei dati giuridico economici e delle assenze
- Associazione qualifiche/codifiche Conto Annuale
- Definizione dei profili di ricerca per l'estrazione dati che popoleranno le tabelle del Conto Annuale; tali profili dovranno potere essere memorizzati, per eventuali utilizzi futuri;
- Generazione delle tabelle direttamente nelle cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>.

### **8.4. Gestione "de cuius"**

Le disposizioni legislative prevedono che in caso di decesso del lavoratore le retribuzioni non ancora erogate al de cuius vengano ripartite agli eredi.

Indicativamente, la soluzione proposta dovrà permettere la gestione automatica della suddivisione, preferibilmente mediante una riallocazione delle retribuzioni dal dipendente deceduto agli eredi, calcolandone la ripartizione ed i relativi cedolini.

#### **8.4.1. Funzioni**

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione de cuius, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- immissione anagrafiche eredi del dipendente deceduto;
- creazione ruolo per anagrafica erede;
- gestione degli accumulatori fiscali competenze maturate dal de cuius e per l'indennità di mancato preavviso ai fini del calcolo dell'irpef;
- gestione delle voci retributive per la gestione del de cuius:
  - indennità sostitutiva del preavviso;
  - voce a pareggio;
  - rimborso quote esenti ad eredi;
  - ripartizione quote ad eredi;
- gestione delle voci di trattenuta per la gestione del de cuius:
  - irpef su mancato preavviso;
  - irpef su competenza eredi;
- gestione dell'imposizione fiscale sugli eredi;
- generazione del cedolino del dipendente deceduto con azzeramento automatico;
- ripartizione in base a quote portuali attribuite agli eredi delle somme dovute al de cuius;
- generazione del cedolino degli eredi;
- modello CUD degli eredi.
- modello 770

## 8.5. Gestione 730 – Assistenza fiscale

Con le retribuzioni erogate nel mese di luglio devono essere inserite nei cedolini le somme (a debito o a credito) risultanti dai modelli 730/40 pervenuti dai CAAF.

Con il successivo mese di agosto e fino al mese di novembre dovranno essere trattate le eventuali rateizzazioni evidenziate nei modelli 730/40 con l'applicazione dei relativi interessi legali.

Qualora i risultati contabili dovessero pervenire successivamente al mese di luglio dell'anno in corso, essi dovranno essere contabilizzati nel primo cedolino utile. Il ritardo della gestione dovrà anche essere rendicontato nel 770 attraverso una codifica che possa identificarne la causa.

### 8.5.1. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione del 730, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- acquisire i risultati contabili mediante lettura del file prodotto dai CAAF in tracciato ministeriale
- inserire manualmente il risultato contabile desunto dal modello 730/40
- inserire il 730 – rettificativo
- inserire il 730 – integrativo
- contabilizzare automaticamente nei cedolini senza alcuna generazione intermedia i risultati contabili del 730 ordinario e degli eventuali rettificativi (anche più di uno in capo allo stesso dipendente) ed integrativi, nonché della gestione complessiva delle rateizzazioni richieste dal dipendente con il calcolo automatico dell'interesse considerando anche quello relativo all'incapienza qualora al dipendente non fosse stato possibile procedere al recupero delle somme nel caso di cedolino incapiente
- procedere allo storno automatico (in correzione) di informazioni errate inserite nell'archivio del 730 (es.: al dipendente è stato erroneamente inserito un credito anziché un debito oppure per variazione del numero delle rate, ecc.)
- stampa dei dati residui presenti nell'archivio 730, sia a titolo di monitoraggio sia per procedere alla predisposizione della lettera qualora il dipendente fosse cessato senza aver terminato il proprio piano di rateazione.

- valorizzazione dei dati da 730 su modello 770

## **8.6. Gestione assegni familiari**

La gestione degli assegni familiari dovrà preferibilmente consentire una gestione automatica dell'importo dell'assegno spettante al dipendente, in relazione alla tipologia del proprio nucleo familiare. Tali informazioni dovranno preferibilmente essere inserite in anagrafica dipendente e dovranno essere integrate con le tabelle predisposte dall'Istituto di Previdenza (aggiornate periodicamente).

### **8.6.1. Funzioni**

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione dell'Assegno Familiare, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- rivalutazione automatica delle soglie reddituali previste nelle tabelle prodotte dall'Istituto di Previdenza

## **8.7. Monitoraggio – Indagine congiunturale trimestrale**

Il monitoraggio trimestrale deve essere predisposto con gli stessi criteri utilizzati in sede di compilazione del conto annuale infatti l'indagine congiunturale trimestrale anticipa, relativamente a ciascun mese dell'anno, le informazioni di organico e di spesa che il conto annuale rileverà successivamente per l'intero anno.

### **8.7.1. Funzioni**

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione del Monitoraggio Trimestrale, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- configurazione del personale dipendente suddiviso per le "macrocategorie" richieste dal monitoraggio
- totalizzazione per singolo mese delle informazioni di organico e dei dati economici, utilizzando gli stessi criteri configurati nelle tabelle riferite alle assenze e alle spese per la gestione del conto annuale, al fine di mantenere allineate le informazioni generate
- Creazione di una cartella Microsoft EXCEL<sup>®</sup> contenente il dettaglio analitico di tutti i dati totalizzati nella denuncia per agevolare le fasi di controllo e verifica
- Creazione del file in tracciato Ministeriale per l'invio al Ministero del Tesoro

## **8.8. Gestione Modello 770 (Semplificato / Ordinario)**

Mediante il Modello 770 il sostituto comunica le ritenute fiscali operate sui cedolini dei lavoratori dipendenti o assimilati ed i relativi versamenti all'ufficio imposte. La dichiarazione inoltre prevede di riepilogare le somme imponibili ed i contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori (INPDAP – INPS – INAIL).

### **8.8.1. Funzioni**

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione del Modello 770, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- recupero dei dati precedentemente elaborati nelle certificazioni rilasciate ai lavoratori dipendenti ed assimilati (CUD) e compilazione automatica dei quadri:
  - QUADRO A (contenente i dati anagrafici dei sostituiti)

- QUADRO B (contenente i dati fiscali – tassazione ordinaria e separata – indennità legate alla fine del rapporto di lavoro)
- QUADRO C (contenente i dati previdenziali INPS – INPDAP – INAIL)
- recupero completo dei dati dall'archivio del 730 e compilazione automatica del quadro:
  - QUADRO D (contenente i dati relativi all'assistenza fiscale operata)
- produzione di cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> con l'estrazione di ogni tipo di dato presente nei singoli quadri della dichiarazione
- produzione di cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> con la possibilità di inserire nella stessa cartella dati provenienti dai diversi archivi dell'applicativo (770, CUD, progressivi fiscali del dipendente, cedolini) al fine di consentire i controlli incrociati necessari alla quadratura della dichiarazione
- importazione dei dati nel quadro riservato ai lavoratori autonomi (in regime di ritenuta d'acconto) mediante lettura del file sia in tracciato Ministeriali che in formato Microsoft EXCEL<sup>®</sup>
- stampa della dichiarazione anche per singolo quadro (con possibilità di attivare diverse opzioni di ordinamento)
- esportazione di tutta la dichiarazione o parte di essa, utilizzando il tracciato Ministeriale

La compilazione del quadro riepilogativo dei versamenti dovrà preferibilmente essere integrato con l'indicazione dei riferimenti temporali delle quietanze.

Per l'effettuazione di controlli di congruenza della denuncia, dovranno anche essere preferibilmente presenti, funzioni attivabili direttamente dall'utente, che permettano la visualizzazione, la produzione di reportistica e/o di estrazioni dati mirate verso cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>.

## **8.9. Gestione Modello CUD**

La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati deve essere consegnata annualmente al contribuente entro il termine stabilito dallo Stato oppure entro 12 giorni dalla richiesta, per i dipendente cessati in corso d'anno, al fine di consentire loro la comunicazione al nuovo datore di lavoro per il cumulo fiscale.

### **8.9.1. Funzioni**

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione del Modello CUD, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- generazione completa della parte anagrafica del dipendente e del sostituto d'imposta;
- generazione completa della sezione fiscale elaborando le informazioni contenute negli archivi fiscali del dipendente;
- generazione completa della sezione previdenziale (INPDAP – INPS) riepilogando le informazioni contenute nelle dichiarazioni periodicamente inviate (DMA per la sezione INPDAP ed E-MENS per la sezione INPS). Per la sezione previdenziale dovrà essere prevista l'opzione per il recupero dati da cedolini anziché da denunce;
- generazione automatica delle annotazioni dettagliate per ogni tipologia di reddito previste dalla normativa;
- generazione distinta per ogni sezione del CUD al fine di agevolare le fasi di controllo e verifica dei dati presenti;
- controllo formale dei CUD per le singole sezioni;
- produzione di cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> con l'estrazione di ogni tipo di dato presente nelle singole sezioni della certificazione;
- produzione di cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> con la possibilità di inserire sullo stesso file dati provenienti dai diversi archivi dell'applicativo (CUD, progressivi fiscali del dipendente,

cedolini) al fine di consentire i controlli incrociati necessari alla quadratura della dichiarazione;

- stampa dei CUD attivando svariate opzioni, sia nelle selezioni di stampa che negli ordinamenti dei dipendenti;
- predisposizione di un unico CUD per i dipendenti che hanno intrattenuto più di un rapporto di lavoro perché transitato su più Enti interni con esclusione automatica dagli Enti ai quali il sostituto non fa più riferimento.

## **8.10. Autoliquidazione INAIL**

La denuncia salari all'Inail che dovrà essere prodotta dalla soluzione proposta, dovrà essere determinata tenendo preferibilmente conto dei minimali/massimali (mensili) per i lavoratori parasubordinati; dei valori convenzionali (annuali/mensili/giornalieri) per i dipendenti dirigenti a tempo pieno oppure part-time; dei minimali previsti per le diverse tipologie di lavoratori (LSU ecc.) nonché dei minimali orari e/o tabellari per i dipendenti part-time del settore comparto.

### **8.10.1. Funzioni**

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione dell'autoliquidazione INAIL, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- configurazione storicizzata dei minimali, massimali e dei valori convenzionali stabiliti dall'Istituto Assicurativo
- contabilizzazione delle retribuzioni da denunciare all'Istituto applicando per i singoli soggetti i valori spettanti
- contabilizzazione della decontribuzione sugli importi erogati al personale riferiti all'andamento economico dell'impresa (ad esempio: premio di risultato, ecc.)
- applicazione della decontribuzione (opzionale): qualora il Niguarda dovesse intendere applicarla, comunicherà all'Aggiudicataria, le voci retributive interessate dallo sgravio
- quantificazione del minimale per i dipendenti part time del comparto effettuando il confronto tra il minimale tabellare e il minimale orario così come previsto dalle disposizioni INAIL. In alternativa al calcolo su minimale, dovrà essere presente anche l'opzione di totalizzare l'imponibile da cedolino.
- stampa riepilogativa di tutte le retribuzioni oggetto di denuncia, distinta per posizione e per contratto, attivando opzioni sull'ordinamento analitico del dipendenti.

## **8.11. Tabulato IRAP**

Il riepilogativo IRAP previsto dalla soluzione proposta, dovrà preferibilmente quantificare il versamento da predisporre da parte dell'ufficio economico finanziario. L'ammontare del contributo, determinato per tutti i lavoratori soggetti al calcolo IRAP sulle retribuzioni erogate, dovrà preferibilmente poter essere gestito in relazione alle specifiche esigenze, distintamente per le diverse tipologie di lavoratori, al fine di consentire una rilevazione separata per gli uffici contabili. L'esenzione del contributo per i lavoratori diversamente abili, non dovrà preferibilmente implicare la rilevazione dell'imponibile che dovrà essere riportato nella dichiarazione annuale IRAP.

### **8.11.1. Funzioni**

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione dell'IRAP, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- rilevazione dei costi Irap tenendoli separati tra le diverse tipologie di lavoratori in relazione alle specifiche esigenze di Niguarda;

- esclusione, con profondità storica, di tutti i lavoratori appartenenti alle attività commerciali per i quali il costo Irap non è legato alle retribuzioni degli stessi;
- quantificazione degli imponibili da indicare nella denuncia annuale, riferiti al personale diversamente abile per i quali non è dovuto il contributo IRAP.

## 8.12. Gestione denuncia ONAOSI

### 8.12.1. Funzioni

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

- generazione del semestre oggetto di denuncia;
- gestione anagrafica della denuncia ONAOSI;
- trasferimento di tutti i dati denunciati sulle cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> predisposte dall'ONAOSI per l'invio all'Istituto.

## 8.13. Gestione Fondi per cassa e competenza

Questo modulo preferibilmente dovrà indicativamente permettere la gestione mensile dei fondi e la loro suddivisione per centro di costo o ruolo. Dopo la codifica dei fondi, la definizione delle voci del cedolino ad essi associate, l'impostazione del valore iniziale, la soluzione proposta preferibilmente dovrà eseguire automaticamente le opportune operazioni per calcolare il consumo ed il residuo.

Dovrà inoltre essere possibile, indicativamente tramite una proiezione, determinare il trend di erosione ed indicare la mensilità nella quale si esaurirà la disponibilità del fondo. Per ogni fondo si dovrà preferibilmente avere il dettaglio del consumo dello stesso anche per centro di costo o ruolo. Dovrà preferibilmente essere possibile per l'operatore, vedere mese per mese quali centri di costo abbiano usufruito del fondo. Nelle impostazioni di estrazione dati dovrà essere preferibilmente possibile selezionare l'anno di competenza e istruire il software affinché esamini i cedolini pagati (cassa) e trovi le voci afferenti al fondo ma con la competenza uguale a quella impostata. In questo modo sarà possibile gestire fondi il cui consumo reale (cassa) travalica l'anno (competenza). Funzioni di stampa dovranno preferibilmente permettere di esaminare nel dettaglio l'influenza mensile delle singole voci del cedolino sul fondo proiettando il consumo per la restante parte dell'anno.

### 8.13.1. Funzioni

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione dei Fondi, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Codificare le varie tipologie di Fondo;
- impostare le voci che eroderanno il fondo
- impostare le caratteristiche del dipendente che sarà considerato nel fondo (contratto, ruolo, CDC, reparto, profilo, mansione, ecc.);
- visualizzare lo stato del fondo con l'indicazione degli importi utilizzati e la proiezione del consumo futuro permanendo il trend passato
- analizzare il consumo per centro di costo e ruolo;
- analizzare nel dettaglio le voci che sono entrate nel fondo con l'indicazione dei rispettivi importi;
- gestire in modo distinto competenza e cassa: nella estrazioni dovrà venire richiesto di selezionare l'anno di competenza ed il periodo di cassa da considerare;
- estrazione dettaglio voci di spesa che gravano sui fondi.

## 8.14. Gestione flussi regionali – FLUPER

La Regione Lombardia ha deliberato, in data 04 novembre 2002, di istituire un flusso informativo e contabile di rilevazione dei dati del personale impiegato nelle aziende sanitarie e nelle strutture di ricovero private accreditate.

I dati richiesti dalla Regione vengono inviati mediante tre flussi distinti ma collegati tra loro:

- a) FLUSSO A: dati anagrafici e di posizione del personale (*invio trimestrale – entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento*)
- b) FLUSSO B: informazioni di base sulla singola persona relativamente agli aspetti economici e gestionali (*invio trimestrale – entro 60 giorni dalla fine del trimestre*)
- c) FLUSSO C: informazioni aggiuntive di personale a livello di Profilo di spesa e di personale (*invio annuale entro 60 giorni dalla fine dell'anno di riferimento*)

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente garantire la completa gestione dei Flussi FLUPER della Regione Lombardia ; il procedimento operativo dovrà essere al più suddiviso in 3 fasi:

- configurazione e decodifica dei dati presenti nella base dati della soluzione proposta.
- estrazione dei dati in relazione alla configurazione predisposta.
- creazione dei flussi per l'invio alla Regione.

### 8.14.1. Funzioni

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

- Decodifica assunzioni
- Decodifica dimissioni
- Decodifica tempo di lavoro
- Decodifica titoli di studio
- Decodifica categorie
- Decodifica tipologie rapporto di lavoro
- Decodifica qualifiche
- Decodifica sedi
- Decodifica voci stipendiali
- Consultazione delle combinazioni previste per ciascun Ente appartenente alla Regione Lombardia e le relative strutture / unità operative
- Gestione e manutenzione profili FLUPER.
- Creazione Flusso A
- Creazione Flusso B
- Creazione Flusso C
- Manutenzione Flusso A
- Manutenzione Flusso B
- Manutenzione Flusso C.

## 8.15. F24EP (Enti pubblici)

A decorrere dal mese di GENNAIO 2008 gli enti pubblici devono avvalersi del modello F24 EP per procedere al versamento delle imposte erariali (IRPEF – ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI

– IRAP) fermo restando l'utilizzo del modello F24 per i versamenti dei contributi previdenziali e assicurativi (INPS – INAIL).

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente prevedere una funzione in grado di gestire in modo automatico le seguenti trattenute: IRPEF (anche da modello 730/4); addizionale regionale e comunale; acconto 30% addizionale comunale; IRAP.

I dati relativi alle trattenute effettuate nel mese ai dipendenti dovranno essere riepilogati nel modello di dichiarazione F24EP.

La funzionalità di gestione dell'F24 – F24EP, preferibilmente dovrà comunque produrre i due distinti modelli mediante un'unica generazione.

Indicativamente le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione F24EP, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Abbinamento voci ritenute con codici tributo (F24EP)
- Abbinamento voci di contributo/assistenziale con codici tributo (F24)
- Generazione unica di F24 ed F24EP
- Acquisizione automatica dal modello DM10 dell'importo da pagare
- Stampa modello F24
- Stampa modello F24EP
- Decodifica voci stipendiali/codice tributo;
- Decodifica trattenuta stipendiale/anno e mese di riferimento;
- Creazione del tracciato ministeriale da importare nel software F24EP dell'Agenzia delle Entrate;
- Export dei dati in Microsoft EXCEL<sup>®</sup>

## **Cap.9. Gestione previdenziale**

La sezione previdenziale della soluzione proposta, preferibilmente dovrà utilizzare l'intera base dati della piattaforma integrata. Pertanto tutte le informazioni giuridiche, anagrafiche ed economiche collegate al dipendente saranno rese disponibili ai fini del trattamento di quiescenza.

Grande importanza rivestono le assenze interruttrive del servizio che dovranno preferibilmente essere considerate in questo contesto. Analogamente agli altri moduli della soluzione proposta, anche nella Gestione Previdenziale, preferibilmente si dovranno utilizzare le assenze immesse e trattate dalla Gestione delle Assenze ove, per ogni giustificativo di assenza, dovrà essere stato previsto un set di parametri utili ai fini previdenziali.

Dall'anagrafe unica dovrà preferibilmente essere possibile la visualizzazione dell'anzianità di servizio utile ai fini pensionistici (Diritto e Misura). Indicativamente, le informazioni sull'anzianità del dipendente dovranno essere disponibili anche come campi per la stampa unione da utilizzarsi per un predefinito modello di stato di servizio.

Il modulo dovrà anche preferibilmente permettere: la generazione dei modelli 350P, TFR1 e TFR2 esportabili direttamente su cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>, la stampa dell'inquadramento economico per quota A della pensione (competenze fisse) e la stampa dell'inquadramento economico per quota B della pensione (competenze accessorie).

### **9.1. Funzioni**

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

- Calcolo dell'anzianità di servizio;

- Modello 350P, TFR1 e TFR2 esportabili direttamente su cartelle Microsoft EXCEL®;
- RAC A e RAC B, con reportistica relativa alla quota A e B della pensione;

## Cap.10. Calcolo Pensionistico

La soluzione proposta, dovrà preferibilmente avere un modulo dedicato al calcolo provvisorio della pensione, ossia uno strumento per l'ufficio previdenza, che indicativamente possa determinare la pensione prevista, per un qualunque dipendente di Niguarda, in osservanza alla normativa vigente. Dovrà anche preferibilmente essere in grado di indicare la data dalla quale il soggetto potrà essere pensionato. La stima della pensione, dovrà indicativamente avvenire basandosi su dati storici del soggetto (ad es. le retribuzioni) e stime di parametri nel futuro, (ad es. il PIL). Anche questo modulo, preferibilmente dovrà condividere la medesima base dati della soluzione proposta ed in particolare avere accesso, indicativamente alle seguenti informazioni:

- Anagrafica unica del dipendente
- Servizi presso altri enti,
- Riscatti,
- Assenze interruttrive del servizio,
- Retribuzioni.

Lo strumento preferibilmente dovrà garantire un'immediatezza di applicazione; i parametri per il calcolo provvisorio saranno preferibilmente impostati a livello di sistema, mentre la base dati storica preferibilmente sarà quella della soluzione proposta.

Nella form relativa all'anagrafica dovranno essere preferibilmente presenti informazioni sintetiche tratte dall'anagrafica unica del dipendente, oltre a dati specifici dell'area previdenziale, quali ad esempio:

- Cassa INPDAP,
- Posizione INPDAP,
- Dati di raggiungimento dell'età pensionabile,
- Regime di calcolo nel quale si colloca il dipendente,
- Anni di contributi versati,
- Età a partire dalla quale il dipendente potrà andare in pensione.

In tale forma dovranno preferibilmente essere presenti funzioni tratte dall'anagrafica unica del dipendente, quali ad esempio:

- Servizio presso altri Enti,
- Riscatti,
- Assenze interruttrive,
- Anzianità di Servizio.

Il modulo in questione, in funzione dei dati relativi al soggetto in esame (quali ad es. sesso, data di nascita, data di assunzione, assenze interruttrive, ecc.) dovrà preferibilmente essere in grado di determinare il regime di calcolo appropriato e quindi la pensione mensile stimata.

Dovrà essere previsto il caricamento dei dati previdenziali pregressi, dal sistema attualmente utilizzato da Niguarda (DEDALUS).

## 10.1. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per il calcolo pensionistico, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Anagrafica previdenziale del dipendente;
- Coefficienti annuali ISTAT per calcolo nel regime retributivo;
- Coefficienti di trasformazione per calcolo nel regime contributivo;
- Aliquote annuali PIL per calcolo nel regime contributivo;
- Fasce retributive pensionabili per aliquote abbattimento;
- Possibilità di inserimento servizi presso altri Enti;
- Possibilità di inserimento riscatti (servizio militare, laurea, ecc.);
- Visualizzazione delle assenze interrutive;
- Calcolo data di pensione con motivazione (anzianità o vecchiaia);
- Calcolo della pensione netta mensile media nei tre regimi previsti;
- Reportistica varia sui risultati dell'elaborazione.

## Cap.11. Gestione missioni e trasferte in Italia e all'estero

La Gestione delle Missioni prevista come modulo della soluzione proposta, dovrà preferibilmente permettere di determinare il calcolo dell'indennità di missione (se prevista) e l'ammontare del rimborso delle spese da riconoscere al dipendente nel cedolino.

Il sistema proposto, preferibilmente dovrà permettere di gestire le missioni in Italia e all'estero indicativamente calcolando:

- le indennità (soggette o non soggette all'IRPEF);
- le voci di trasferta (soggette o non soggette all'IRPEF);
- le voci per il rimborso chilometrico.

Dovranno preferibilmente essere previste, codifiche per differenti tipologie di missione, impostando parametri specifici per le voci di rimborso spese consentite, per l'indennità chilometrica esterna ed interna e per gli scaglionamenti dell'indennità di missione in base alla durata della stessa.

Dovrà preferibilmente essere prevista una funzione per l'inserimento della missione, associandola al dipendente, indicativamente garantendo la possibilità di consultare le missioni direttamente dall'anagrafe unica del dipendente; una fase successiva preferibilmente dovrà permettere la liquidazione delle missioni ed il trasferimento delle voci calcolate nel cedolino del dipendente.

La gestione complessiva della missione (inserimento – totalizzazione – trasferimento al cedolino) dovrà preferibilmente poter avvenire anche sul singolo dipendente. Dovrà preferibilmente essere prevista una funzione che permetta di controllare gli inserimenti effettuati, indicativamente permettendo anche la creazione di un file in formato csv.

## 11.1. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione delle Missioni, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Definizione delle parametrizzazioni per le missioni in Italia ed all'estero;
- Codifica delle voci inerenti le missioni
- Immissione missioni
- Calcolo dell'indennità e del rimborso spese

- Liquidazione delle missioni
- Consultazione delle missioni dall'anagrafe unica dei dipendenti
- Passaggio dati alle voci variabili
- Estrazioni, ricerche e stampe.

## Cap.12. Interfacce principali

### 12.1. Interfaccia con sistema bancario

La soluzione proposta, dovrà essere dotata di funzionalità per la trasmissione dei cedolini alla Tesoreria di Niguarda. Tale funzione dovrà produrre un file di esportazione in formato SETIF secondo le specifiche CBI e conforme alle specifiche che verranno fornite da Niguarda all'Aggiudicataria. L'invio telematico del file in formato SETIF, dovrà essere corredato, da apposita reportistica per il tesoriere (ad esempio: Stampa netti, Competenze trattenute netto, Quietanze per assegni, ecc.).

### 12.2. Interfaccia con il Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie

La soluzione proposta, dovrà permettere di associare le voci stipendiali ad una struttura gerarchica composta da conti di bilancio, codici di finanziamento (fonti di finanziamento) e opzionalmente, centri di costo. Dovrà anche essere possibile bypassare la struttura suddetta, assegnando talune voci di un singolo dipendente ad un dato conto di bilancio.

Un'apposita elaborazione dovrà predisporre il file di interfacciamento con il sistema contabile di Niguarda, in conformità con le specifiche che verranno fornite da Niguarda all'Aggiudicataria.

In merito ai centri di costo assegnati ai dipendenti, si ricorda che ad ogni dipendente dovrà preferibilmente essere possibile assegnare il centro di costo di appartenenza ed i centri costo di lavoro o attività. Sia il Centro di Costo di appartenenza che i Centri di Costo di lavoro, dovranno preferibilmente poter essere espressi in forma percentuale (la cui somma dovrà naturalmente totalizzare il 100%,) ed essere gestiti con profondità storica. Questo con l'obiettivo della produzione di reportistica anche su periodi ampi (ad esempio raffronto su anni), reso possibile non solo dalla presenza dell'ultima variazione ma anche di tutte quelle intervenute nel tempo. Si dovrà inoltre preferibilmente tenere conto sia dello storico dei centri di costo in percentuale sia dello storico delle qualifiche, per l'attribuzione dei corretti rapporti di lavoro assegnati ai dipendenti.

Un file di log dovrà preferibilmente essere previsto per determinare eventuali carenze nelle codifiche, come ad esempio la mancanza della attribuzione del conto alla singola voce stipendiale. L'elaborazione dovrà potere essere reiterata senza alcuna limitazione.

### 12.3. Interfaccia con il Controllo di Gestione

Considerando che ad ogni dipendente, attraverso l'anagrafica unica dovrà essere preferibilmente associato lo storico dei Centri di Costo di appartenenza e di lavoro (preferibilmente espressi in forma percentuale) e che ad ogni centro di costo dovrà essere preferibilmente associato un Centro di Responsabilità, la soluzione proposta dovrà produrre un flusso per l'alimentazione del Controllo di Gestione, in conformità con le specifiche che verranno fornite da Niguarda all'Aggiudicataria.

Il fattore produttivo per l'alimentazione del flusso per il controllo di gestione, dovrà essere abbinato alla voce stipendiale e alla qualifica del dipendente; per permettere alle Risorse Umane di gestire la creazione di nuove voci, il fattore produttivo dovrà poter essere abbinato in sede di Controllo di Gestione. In alternativa, la soluzione proposta, dovrà poter disporre della tabella dei fattori produttivi e dei relativi abbinamenti con voci e qualifiche.

Il passaggio dati al Bilancio e al controllo di gestione, dovrà anche preferibilmente prevedere il ribaltamento del costo del dipendente in base al Centro di Costo di lavoro. Si ricorda infatti che è preferibile che al dipendente venga associato uno storico che memorizzi i centri di costo di lavoro e per ognuno di essi, le percentuali di incidenza. Dovrà anche essere possibile gestire il ribaltamento dei ratei di tredicesima mensili maturati dai dipendenti nel mese di competenza.

#### **12.4. Dizionario dati ed esportazione / importazione dati**

Tra gli strumenti disponibili nella soluzione proposta, dovrà preferibilmente essere prevista una funzionalità che permetta di importare/esportare in formato Microsoft EXCEL<sup>®</sup>, indicativamente almeno gli archivi che contengano dati utili per l'utente (quindi tralasciando quelle di uso "tecnico", come ad esempio quelle a supporto degli sviluppatori).

Attraverso questo strumento per ogni tabella dovrà preferibilmente essere resa nota la struttura: indici, chiavi, l'elenco completo dei campi, una breve descrizione comprensibile per l'operatore, il loro formato, preferibilmente con anche la possibilità di importare ed esportare dati. Questo con l'obiettivo di rendere il Niguarda indipendente dal produttore della soluzione, per ciò che riguarda tale attività.

#### **12.5. Interfaccia con Microsoft WORD<sup>®</sup> e Microsoft EXCEL<sup>®</sup>**

La soluzione proposta, preferibilmente, dovrà essere integrata con le applicazioni di informatica individuale Microsoft WORD<sup>®</sup> e Microsoft EXCEL<sup>®</sup> (che costituiscono uno standard per il Niguarda). L'integrazione con Microsoft WORD<sup>®</sup> potrà ad esempio consistere nella produzione di documentazione attraverso la stampa unione sfruttando la base dati della soluzione proposta, mentre l'integrazione con Microsoft EXCEL<sup>®</sup> potrà ad esempio consistere nella produzione di file .xls o nella lettura ed importazione degli stessi.

##### **12.5.1. Integrazione con Microsoft WORD<sup>®</sup>**

Per l'utente della soluzione proposta, dovrà preferibilmente essere possibile produrre dei modelli con Microsoft WORD<sup>®</sup> posizionandovi campi unione e successivamente eseguire le funzioni predisposte per l'unione dei dati estratti dalla soluzione proposta nel modello predisposto.

Ad esempio all'atto dell'assunzione del dipendente dovrà preferibilmente essere possibile stampare tipici documenti quali il contratto o la lettera di assunzione, unendo i dati del neo assunto con il modello di documento impostato in precedenza e valido per tutta il Niguarda. Ancora prima dell'assunzione ossia nelle fasi della gestione concorsuale attraverso l'integrazione con Microsoft WORD<sup>®</sup>, dovrà preferibilmente essere possibile produrre lettere per i candidati e per le commissioni, nonché fogli firma con le liste dei concorrenti, le graduatorie e le convocazioni per le successive fasi del concorso.

La soluzione proposta, dovrà indicativamente rendere possibile la selezione del modello di documento (etichette, lettere, ecc.) e la selezione dei dipendenti interessati alla documentazione da produrre. Ad esempio si dovrà preferibilmente potere produrre un documento per tutti i dipendenti di uno o più Centri di Costo; oppure predisporre per gli stessi, una stampa di etichette per le buste.

Un ulteriore esempio di maggiore rilevanza inerente l'integrazione con Microsoft WORD<sup>®</sup> è indicativamente rappresentato dalla produzione dello Stato di Servizio del dipendente, documento che contiene differenti set di informazioni, quali ad esempio:

- carriera del dipendente,
- assenze che interrompono il servizio (aspettative),
- informazioni di curriculum,
- inquadramento economico,
- ecc.

Utilizzando Microsoft WORD<sup>®</sup> dovrà preferibilmente essere possibile configurare differenti modelli di Stato di Servizio in differenti documenti in relazione agli usi che degli stessi intenderà fare il Niguarda. Indicativamente la soluzione proposta, dovrà preferibilmente riconoscere le impostazioni del modello e provvedere a produrre lo Stato di Servizio con i dati del dipendente richiesto, lanciando quindi l'esecuzione di Microsoft WORD<sup>®</sup> sul pdf utente, per l'anteprima di stampa e l'eventuale produzione del documento cartaceo.

### **12.5.2. Integrazione con Microsoft EXCEL<sup>®</sup>**

Attraverso una funzionalità, che preferibilmente ricordi analoghe funzioni disponibili nella suite Microsoft Office<sup>®</sup> dovrà, indicativamente, essere possibile selezionare i campi gestiti dalla soluzione proposta, che si vorranno esportare in una cartella Microsoft EXCEL<sup>®</sup>: indicativamente i nomi di tali campi potrebbero preferibilmente diventare, le intestazioni di colonna del foglio di calcolo. Dovrà preferibilmente essere possibile impostare limiti di ricerca ed avere contestualmente la cartella Microsoft EXCEL<sup>®</sup> richiesta.

Oltre alla produzione di fogli di calcolo per richieste estemporanee di estrazione dei dati, la soluzione proposta, dovrà preferibilmente integrarsi con Microsoft EXCEL<sup>®</sup> anche in altri contesti, quali indicativamente:

1. Conto Annuale: prodotto preferibilmente compilando direttamente le cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup> Ministeriali;
2. Modelli 350P, TFR1, TFR2, ecc.: prodotti preferibilmente compilando direttamente la cartella Microsoft EXCEL<sup>®</sup> che li rappresenta;
3. Dizionario dati ed esportazione / importazione dati: strumento per l'Amministratore di Sistema della soluzione proposta, che dovrà preferibilmente permettere l'esportazione/importazione della maggior parte delle tabelle costituenti la base dati, su cartella Microsoft EXCEL<sup>®</sup>;
4. Reportistica ed estrazioni: buona parte dei report previsti nella soluzione proposta, dovranno preferibilmente potere essere prodotti anche su cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>, così come le estrazioni dovranno preferibilmente portare i dati, su cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>;
5. Dotazione organica: potrebbe risultare molto utile per il Niguarda, potere analizzare la dotazione organica esportandola su cartelle Microsoft EXCEL<sup>®</sup>.

## **Cap.13. Gestione archivio formazione e crediti formativi**

Il modulo per la Gestione dell'Ufficio Formazione della soluzione proposta, dovrà preferibilmente essere in grado di supportare l'intera attività legata agli eventi formativi, sia interni che esterni, sia a livello organizzativo che a livello gestionale ed amministrativo.

Indicativamente:

- eventi interni: quelli organizzati da Niguarda,

- eventi esterni: quelli organizzati da Enti diversi da Niguarda;

ad entrambi i tipi di evento, può partecipare sia personale di Niguarda che di altri Enti. Come tutti gli altri moduli della soluzione proposta, anche questo modulo dovrà preferibilmente condividere la medesima base dati e contribuire alla formazione dell'anagrafica unica (Anagrafiche, Centri di Costo, informazioni giuridiche per mappare le professioni ECM, ecc.). Si dovrà preferibilmente potere procedere con la gestione del budget della formazione originato dal catalogo delle fonti di finanziamento che forniscono i mezzi finanziari per coprire i costi della formazione. Preferibilmente il budget dovrà potere essere suddiviso per categorie formative (formazione obbligatoria, facoltativa, ecc.) e per ogni categoria, per centro di costo/reparto. L'immissione del catalogo dei corsi e del Piano Formativo Aziendale dovrà preferibilmente essere la successiva attività supportata. Indicativamente, ad ogni evento formativo a catalogo dovrà essere possibile imputare preventivi per costi e/o ricavi, preferibilmente dettagliati per voce. Appositi controlli dovranno preferibilmente determinare l'eventuale sfondamento del budget. Il trattamento dell'evento formativo (dalla possibilità di iscrizione via Web alla registrazione di partecipanti e docenti, fino al rilascio delle certificazioni e degli attestati di partecipazione) dovrà preferibilmente essere interamente supportato da questo modulo. Per ogni evento formativo il sistema dovrà essere in grado di produrre dei documenti PDF contenenti dati dell'evento stesso, inoltre dovrà essere possibile una variazione di stati dell'evento ai fini della comunicazione tra l'ufficio formazione e i responsabili scientifici. Indicativamente, un nuovo evento formativo dovrà preferibilmente essere generato a partire da un insieme di prototipi di corso a cui saranno associate delle configurazioni standard. Preferibilmente ogni evento formativo dovrà anche potere essere gestito in più edizioni successive, avendo un unico identificativo di corso. Indicativamente facendo uso della stampa unione di Microsoft Word<sup>®</sup> potrà essere supportata l'attività di back office, quale ad esempio:

- la produzione di comunicazioni ai partecipanti e docenti,
- la produzione di fogli firma,
- la stampa di etichette,
- la stampa dei certificati/attestati,
- ecc.

Indicativamente, alla conclusione dell'evento formativo dovrà preferibilmente essere possibile produrre cartelle Microsoft Excel<sup>®</sup> con l'elenco dei partecipanti, per alimentare banche dati di Enti esterni come Regione e/o Ministero.

Il sistema dovrà preferibilmente supportare un'efficace gestione dei costi e dei ricavi a consuntivo, che dovranno preferibilmente potere essere confrontati con quelli a preventivo, stimati in sede di pianificazione annuale, così come per un confronto con il budget. Preferibilmente dovrà essere possibile conoscere, per ogni dipendente, le ore di formazione (suddivise tra interne ed esterne) ed il numero dei crediti ECM conseguiti nel periodo. La soluzione proposta dovrà preferibilmente gestire partecipanti di Niguarda o di Enti esterni, ad eventi sia interni che esterni; tali eventi dovranno preferibilmente essere inseriti in un apposito archivio predisposto nella base dati della Soluzione Proposta, a disposizione per successivi scopi che Niguarda dovesse individuare.

### 13.1. CIRCOLARE 22 SAN – Regione Lombardia

La Direzione Regionale Sanità della Regione Lombardia, con il decreto n° 53 del 3/01/2006 e con la successiva circolare 22/SAN definisce le modalità operative e tecniche per la trasmissione informatica dei crediti attribuiti a discenti e docenti tramite la compilazione di flussi e l'invio degli stessi in via telematica.

Il modulo per la Gestione dell'Ufficio Formazione della soluzione proposta, preferibilmente dovrà interamente recepire quanto definito in tale circolare, rendendo indicativamente disponibili, le

seguenti funzioni utente:

- Gestione crediti con frazioni decimali;
- Impostazione dei codici FLUPER;
- Produzione Flusso Trimestrale.

Preferibilmente dovrà anche essere prevista la possibilità di partecipazioni multiple, ossia il dipendente dovrà potere assumere diversi ruoli nell'ambito del medesimo corso di formazione.

### 13.1.1. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione dell'Ufficio Formazione, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- Impostazione dei crediti pluriennali
- Impostazione fonti di finanziamento
- Attribuzione delle somme disponibili alle categoria formative e ai centri di costo
- Codifica delle professioni
- Codifica degli sponsor e dei fornitori
- Codifica degli obiettivi
- Codifica delle finalità formative
- Codifica delle aree tematiche
- Codifica delle voci di costo e di ricavo
- Codifica degli eventi formativi sia intra che extra Sede (formazione obbligatoria, facoltativa. Ecc.)
- Gestione delle edizioni degli eventi formativi
- Gestione dei docenti, tutor e relatori
- Gestione della corrispondenza con docenti, tutor, relatori indicativamente attraverso integrazione con Microsoft Word® e la stampa unione
- Gestione dei partecipanti (interni/esterni — paganti/non paganti)
- Gestione della corrispondenza con i partecipanti indicativamente attraverso l'integrazione con Microsoft Word® e la stampa unione
- Gestione della partecipazione e registrazione delle ore di frequenza
- Gestione dei costi e dei ricavi dell'evento (preventivi e consuntivi)
- Produzione dei fogli firma per l'attestazione della partecipazione
- Registrazione delle domande di partecipazione e validazione delle stesse
- Gestione di pre-test con la registrazione del punteggio conseguito
- Gestione di post-test con la registrazione del punteggio
- Attribuzione finale dei crediti
- Gestione delle schede di valutazione dell'evento formativo
- Statistiche finali: numero partecipanti previsti e reali, gradimento, ecc.
- Stampa automatica degli attestati di consecuzione dei crediti
- Certificato individuale per il docente (elenco attività didattiche)
- Certificato individuale per il partecipante
- Visualizzazione della situazione individuale dei corsi/crediti di un dipendente
- Stampa di confronto annuale analitica e sintetica tra costi/ricavi preventivi e consuntivi e budget
- Esportazione partecipanti su cartella Microsoft Excel®
- Importazione partecipanti da cartella Microsoft Excel®
- Ricerche e reportistica sui crediti

Dovrà essere previsto il caricamento dei dati pregressi anche dal sistema attualmente utilizzato da Niguarda REFERA.

## Cap.14. Gestione concorsi, avvisi e selezioni

Il modulo per la gestione dei concorsi dovrà preferibilmente supportare ogni fase del concorso, sia nella sua configurazione che nel suo iter e preferibilmente permettere una consultazione rapida, completa e chiara delle varie fasi concorsuali.

L'accesso ai concorsi gestiti dalla soluzione proposta, dovrà preferibilmente avvenire attraverso un sistema di selezione dotato di filtri di visualizzazione (anno di indizione, contratto per il quale il concorso è stato indetto, ecc.).

Indicativamente, la gestione dovrà preferibilmente essere multi-contratto e multi-utente oltre a permettere il supporto contemporaneo di un numero potenzialmente illimitato di concorsi con un numero potenzialmente illimitato di concorrenti. Preferibilmente dovrà essere prevista l'integrazione con Microsoft Word® che permetta di produrre (indicativamente tramite la stampa-unione), documenti creati su specifiche esigenze dell'Ufficio Concorsi.

Preferibilmente dovranno essere gestite indicativamente tre tipologie di concorsi/selezioni:

- Concorso/Selezione: concorsi per titoli ed esami e selezioni interne
- Avviso/mobilità: avvisi per soli titoli e avvisi di mobilità
- Struttura complessa: avvisi di conferimento di incarico per la direzione di struttura complessa

L'integrazione tra il modulo dei concorsi e quello dell'anagrafe giuridica, dovrà preferibilmente rendere possibile, l'importazione di un dipendente con tutte le informazioni correlate, dall'anagrafe giuridica di Niguarda, all'anagrafe dei concorrenti.

Dovrà preferibilmente essere possibile importare tutte le informazioni relative al concorrente di un precedente concorso (compresi i titoli), anche in modo interattivo, preferibilmente lasciando quindi all'operatore dell'ufficio concorsi la scelta su cosa importare o meno.

### 14.1. Funzioni

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per la Gestione dei Concorsi, dovranno preferibilmente essere le seguenti:

#### 14.1.1. Configurazione del concorso

- Definizione delle generalità di un concorso, indicativamente di:
  - Anno
  - Tipo
  - Posti messi a concorso
  - Contratto/ruolo/profilo/posizione/mansione-disciplina dei posti messi a concorso
  - Scadenza della consegna delle domande ed eventuale proroga
  - Dati relativi alla pubblicazione sul BUR
  - Dati relativi alla pubblicazione sulla GU
  - Impostazione dei vincoli richiesti
- Definizione dei punteggi concorsuali
  - Titoli
  - Prove
  - Situazioni particolari

- Definizione di punteggi predefiniti:
  - indicativamente, poter definire per ogni concorso, un insieme di punteggi predefiniti preferibilmente per ogni tipologia, indicativamente richiamabili nella fase di inserimento titoli dei concorrenti
- Definizione delle configurazioni concorsuali:
  - Gestione dei casi di parità in graduatoria (preferibilmente selezionabili anche da eventuali situazioni predefinite inserite)
  - Criteri di scaglionamento delle prove (ad esempio: nessuno, alfabetico, divisione, numero fisso, ecc.)
- Definizione dei dati relativi alle delibere e ad altri documenti del concorso
  - preferibilmente possibilità potenziale di associare un documento Microsoft Word® ad ogni dato memorizzato
- Definizione delle commissioni
  - Gestione della corrispondenza preferibilmente attraverso Microsoft Word® (indicativamente tramite la stampa unione)
  - Gestione dati anagrafici dei commissari
- Definizione delle prove d'esame (ove previsto)
  - Punteggio minimo e massimo
  - Scaglionamenti
  - Correlazione alla prova successiva sì/no
  - Dati relativi al luogo d'esame
- Inserimento dei concorrenti
  - Anagrafica completa
  - Inserimento manuale e/o importazione dall'anagrafica dei dipendenti e/o importazione dallo storico dei concorrenti di precedenti concorsi (preferibilmente con distinzione eventualmente anche solo grafica, dei concorrenti importati da quelli inseriti manualmente)
  - Stampe (scheda individuale dei concorrenti, lista dei concorrenti, lista dei concorrenti importati dall'anagrafe dei dipendenti, ecc.)

#### **14.1.2. Iter del concorso**

- Possibilità di inoltro della domanda di partecipazione e delle autocertificazioni anche via Web con caricamento automatico dei dati nei rispettivi archivi
- Valutazione delle domande
  - Verifica automatica dei requisiti inseriti, preferibilmente con la possibilità di variare manualmente il risultato di tale verifica
  - Inserimento dei motivi di esclusione
  - Possibilità di inserire note (indicativamente almeno 200 caratteri) per ogni concorrente
  - Stampe (scheda individuale dei concorrenti, lista dei concorrenti, lista dei concorrenti importati dall'anagrafe dei dipendenti, ecc.)
- Valutazione dei titoli
  - Titoli di carriera
  - Titoli accademici e di studio
  - Pubblicazioni
  - Curriculum e titoli vari
  - Situazioni personali
  - Stampa della scheda individuale dei concorrenti
  - Possibilità di inserimento dei titoli predefiniti precedentemente inseriti
- Valutazione delle prove
  - Gestione della presenza/assenza del concorrente

- Valutazione automatica della prova in base agli esiti inseriti
- Passaggio alla prova successiva gestito automaticamente in base alla valutazione
- Stampe (scheda individuale dei concorrenti, ecc.)
- Graduatoria parziale
- Graduatoria finale
  - Possibilità di inserire note dettagliate (indicativamente almeno 200 caratteri) per ogni concorrente
  - Produzione della lista concorrenti con i dati della graduatoria
- Gestione dei vincitori
  - Colloqui pre assunzione
  - Data assunzione
  - Accettazione del posto
  - Dipendente sostituito
- Statistiche sul concorso
- Gestione dei diritti di visibilità dei commissari
  - Selezione del concorso per cui i commissari hanno visibilità
  - Data inizio e data fine dei diritti dei commissari

## Cap.15. Gestione posizione/carriera/valutazione

### 15.1. Posizione

Ogni dipendente è collocato in una “ruolo organizzativo”.

Per la dirigenza tale posizione è legata in parte all'anzianità SSN a tempo indeterminato (+/- 5 anni – equiparazione) e soprattutto in base ad una graduazione proposta dal responsabile di struttura.

Per il comparto la collocazione organizzativa è invece sostanzialmente legata all'anzianità di servizio a seguito di superamento di concorso pubblico e poi da poco sulla base delle valutazioni individuali annuali. Rilevanza dovranno assumere nel tempo, la formazione e i titoli acquisiti

#### 15.1.1. Funzioni

- Disponibilità di tutte le informazioni relative al dipendente:
  - Anagrafica/dati da giuridico
  - Carriera, ossia attività come libero professionista/altro (es. attività all'estero no SSN), anzianità tempo determinato, anzianità in ruolo SSN e in azienda, CV, esclusività e non
  - Posizioni precedenti e relativa retribuzione
  - Scadenze di tutti i contratti individuali precedenti con relative informazioni in merito
  - Possibilità di inserire i documenti di riferimento
  - Percorso formativo (es. quanti crediti ECM maturati nell'anno, tipologia di formazione ricevuta, coerenza rispetto a quando previsto dal responsabile di struttura)
  - Disponibilità immediata ed aggiornata delle causali di sospensione valutazione/graduazione/superamento periodo prova per “astensione” e “assenza” con l'indicazione retribuito o non e in quale %
  - Scadenziario automatizzato per il riconoscimento dell'indennità di equiparazione, esclusività e fine incarico

- Storicizzazione delle informazioni legate al dipendente ed alla struttura organizzativa
  - Inserimento nel sistema della posizione / ruolo organizzativo ai fini della carriera (SC, SS, Professional, PO, Coordinamento, ecc. con identificazione del punteggio inerente alla struttura, alla posizione e al relativo totale, e del nome della posizione), collegata con giuridico (stati di servizio), stipendi, fascicolo personale
  - Segnalazione grafica delle modifiche giuridiche di rilevanza anche di quelle pensionistiche
- Comunicazione on line con i responsabili per la raccolta/divulgazione delle informazioni
  - Possibilità di acquisire le informazioni direttamente nella preparazione del contratto

## 15.2. Valutazione

### 15.2.1. Funzioni

- Predisposizione on line delle schede di valutazione della dirigenza e del comparto
- Possibilità di fornire informazioni estraendole direttamente dal sistema
- Possibilità di acquisire automaticamente le informazioni a seguito di valutazione
- Collegamento diretto con alcuni moduli quali giuridico, formazione, presenze/assenze, fascicolo personale, stipendi, concorsi
- Maschera con item predefiniti e liberi per la definizione della job description da compilare on line e acquisibili direttamente nel contratto
- Estrazione di tutti i dati in formato excel o altro
- Possibilità di produrre modulistica di routine (es: scadenze, incarichi per struttura, graduazioni per tipo incarichi, valore medio posizione per struttura, crescita media della retribuzione di posizione, confronto retribuzioni tra strutture, ecc) e ad hoc anche da pubblicare sulla base di specifiche autorizzazioni e funzionali alla gestione delle risorse

## Cap.16. Contratti atipici

Questo modulo nasce con l'esigenza aziendale di garantire una gestione più accurata dei contratti atipici ed una condivisione dei dati fra soggetti con ruoli diversi. Attualmente in base alle continue e diverse richieste in ambito aziendale e regionale, si evidenzia la difficoltà di estrarre i dati in maniera veloce e sicura, in particolare sulla parte delle fonti di finanziamento ed il monitoraggio delle attività svolte dai professionisti.

Si prevede che sia attivata la gestione informatizzata di tutta la procedura comparativa che a partire dalla richiesta del responsabile di struttura, prevede le autorizzazioni, le verifiche di disponibilità economica, la predisposizione degli atti fino alla pubblicazione del bando di avviso pubblico, utilizzando le funzioni della stampa unione con inserimento di campi tipo:

- struttura complessa richiedente
- periodo contratto
- laurea
- specializzazione
- albo professionale
- abilitazione alla professione

- oggetto del contratto da istituire
- campo varie per inserimento di particolari esperienze professionali
- data e numero determina
- data di scadenza per la presentazione delle domande.

Per la gestione delle domande di partecipazione, ammissione, organizzazione dei colloqui e valutazione con graduatoria finale preferibilmente si useranno le funzionalità previste per le procedure concorsuali.

La gestione del rapporto di lavoro, ancorché non di dipendenza, utilizzerà tendenzialmente diverse funzioni del sistema di rilevazione presenze, mentre per la parte retributiva occorre prevedere l'integrazione con la procedura NFS sia in fase di definizione del budget che in quella di liquidazione delle fatture, anche mediante la verifica e valorizzazione delle attività svolte.

Si dovrà mantenere uno storico e dovrà essere in ogni momento possibile determinare una situazione attuale o ad una certa data, se possibile collegata all'organigramma aziendale e piano dei centri di costo, per poter agevolmente ricostruire lo stato del singolo professionista. Il sistema deve essere interrogabile in ogni tipologia di necessità sia in visualizzazione, che estrazione dei dati (vedi funzioni).

Se possibile prevedere una funzione di monitoraggio delle scadenze per programmare adeguatamente un piano di rinnovo degli incarichi da poter costruire per struttura, tipologia incarico o area contrattuale, decorrenza/scadenza.

Anche alcune funzionalità del modulo giuridico (es. gestione dello stato di servizio) devono essere disponibili per i contratti atipici, mentre i relativi dati rientreranno tra quelli che alimentano il FLUPER.

Tutti i dati gestiti devono poter essere esportabili facilmente in file .xls ma devono essere recuperati da Access quelli storici.

## **16.1. Funzionalità**

Qui di seguito elenchiamo le funzionalità che l'applicativo dovrà garantire per ogni livello gerarchico allineato al nostro modello organizzativo aziendale (bottom-up):

### **1.2.1 PROFESSIONISTA**

- consultazione dei contratti assegnati;
- consultazione dei propri dati anagrafici e professionali;
- compilazione delle attività svolte e conseguente generazione della fattura;
- report specifici a supporto del professionista
  - o scadenziario dei contratti;
  - o effettivo erogato e residuale da contratto;
  - o pianificazione delle attività mensili.

### **1.2.2 REFERENTE DI STRUTTURA**

- consultazione dei contratti assegnati ai propri professionisti;

- consultazione dei propri dati tecnici ed organigramma di riferimento;
- validazione delle attività svolte dai professionisti e conseguente processo di liquidazione;
- compilazione dei prospetti per la richiesta di nuovo personale;
- report specifici a supporto del referente di struttura
  - o disponibilità delle fonti di finanziamento (fondi divisionali, progetti, conti di bilancio etc.);
  - o consultazione delle timbrature dei professionisti;
  - o scadenziario dei contratti;
  - o effettivo erogato e residuale dei contratti dei propri professionisti.

### 1.2.3 CAPO-DIPARTIMENTO

- consultazione dei contratti assegnati ai referenti di struttura;
- consultazione dei propri dati tecnici ed organigramma di riferimento;
- consultazione delle attività svolte dai professionisti;
- validazione dei prospetti per la richiesta di nuovo personale pervenuti dai referenti;
- report specifici per il capo dipartimento
  - o disponibilità delle fonti di finanziamento (fondi divisionali, progetti, conti di bilancio etc.);
  - o consultazione delle timbrature dei professionisti;
  - o scadenziario dei contratti;
  - o effettivo erogato e residuale dei contratti legati allo specifico dipartimento;
  - o report legati ai professionisti attualmente attivi e report previsionali per strategie organizzative.

### 1.2.4 DIRETTORE SANITARIO E NON

- consultazione dei contratti assegnati ai capi-dipartimento;
- consultazione dei propri dati tecnici ed organigramma di riferimento;
- consultazione delle attività svolte dai professionisti;
- validazione dei prospetti per la richiesta di nuovo personale pervenuti dai capi-dipartimento;
- report specifici per il direttore
  - o disponibilità delle fonti di finanziamento (fondi divisionali, progetti, conti di bilancio etc.);
  - o consultazione delle timbrature dei professionisti;
  - o scadenziario dei contratti;
  - o effettivo erogato e residuale dei contratti legati ai dipartimenti;
  - o report legati ai professionisti attualmente attivi e report previsionali per strategie organizzative.

### 1.2.5 STRUTTURA S.C. RISORSE UMANE (DIREZIONE)

- gestione dei contratti assegnati con relativa dematerializzazione del cartaceo;
- gestione delle utenze di accesso (con ruoli in sola *lettura* oppure *lettura / scrittura*) e conseguente gestione dell'organigramma in base ai soggetti precedentemente indicati;
- consultazione delle attività svolte dai professionisti e processo di liquidazione;

- consultazione dei prospetti per la richiesta di nuovo personale pervenuti dai direttori sanitari e non, e conseguente iter di un nuovo bando.
- report specifici per la direzione
  - o disponibilità delle fonti di finanziamento (fondi divisionali, progetti, conti di bilancio etc.);
  - o consultazione delle timbrature dei professionisti;
  - o scadenziario dei contratti;
  - o effettivo erogato e residuale dei contratti legati ai dipartimenti;
  - o report legati ai professionisti attualmente attivi e report previsionali per strategie organizzative.
  - o report periodici da inviare presso la D.G. Sanità (Regione Lombardia).

### **Cap.17. Portale del dipendente**

La soluzione proposta, preferibilmente, dovrà prevedere funzioni che Niguarda intende mettere a disposizione diretta dei propri dipendenti, per l'erogazione di servizi e la semplificazione dei processi interni; dovrà quindi preferibilmente essere previsto l'accesso degli utenti autorizzati (tipicamente i dipendenti di Niguarda) ad una serie di funzionalità (Portale del dipendente) per la consultazione e/o l'interazione con la GRU, indicativamente tramite un semplice browser, sia esso indifferentemente sulla intranet aziendale oppure da remoto tramite internet. Dovranno quindi essere previste semplici ed intuitive funzioni preferibilmente basate sugli web service della soluzione proposta, per implementare un set di funzionalità a supporto del portale del dipendente. Attraverso questo strumento ogni dipendente ed il suo dirigente dovranno potere svolgere delle azioni coerenti e valide nei processi di gestione del personale ottenendo preferibilmente i seguenti obiettivi:

- decentramento, responsabilizzazione e coinvolgimento dei dirigenti nella gestione delle risorse umane assegnate, fornendo loro informazioni utili alla valutazione della concessione di autorizzazioni;
- responsabilizzazione e partecipazione del dipendente ai processi di gestione delle risorse umane grazie all'accesso diretto alle proprie informazioni;
- riduzione significativa del carico di lavoro della GRU;
- rapidità nelle risposte e riduzione del flusso cartaceo
- risparmi economici (ad esempio tramite l'eliminazione del cedolino cartaceo).

La soluzione proposta dovrà rendere disponibili le informazioni aggiornate all'ultima transazione ovunque questa sia stata svolta, preferibilmente senza necessità di funzioni batch di trasferimento/allineamento dei dati tra la banca dati del personale ed il portale del dipendente.

La sicurezza della base dei dati dovrà naturalmente essere preservata in quanto, grazie alla tecnologia preferibilmente richiesta, non dovrà indicativamente essere possibile accedere alle informazioni se non attraverso gli web service della soluzione proposta; questi permetteranno di estrarre dalla base dati, le sole informazioni necessarie oppure consentiranno di formulare richieste le quali, dopo aver concluso il procedimento di autorizzazione, potranno diventare delle vere e proprie transazioni della soluzione proposta.

Il Portale del dipendente dovrà preferibilmente essere completamente manutenibile anche dall'Amministratore di Sistema di Niguarda, che assumerà funzioni di back office per la definizione/modifica dei percorsi che il portale del dipendente permetterà di seguire sia al

dipendente sia al suo dirigente, che dovrà potere operare solamente sui soggetti che gerarchicamente dipendono da lui.

Il Portale del dipendente dovrà preferibilmente permettere la formulazione di richieste di autorizzazione di giustificativi come ad esempio:

- ferie,
- recupero ore,
- richieste di correzione/inserimento di timbrature,
- richiesta di detrazioni per i carichi di famiglia.

Ove previsto, per ogni richiesta dovrà preferibilmente essere possibile impostare un work flow, finalizzato all'ottenimento dell'autorizzazione; ad ogni passo il richiedente ed il responsabile dovranno preferibilmente ricevere una email di avviso. Dovrà inoltre preferibilmente essere garantito che il dipendente possa formulare soltanto richieste semanticamente corrette (ad esempio non potranno essere richieste ferie in assenza di disponibilità). Questo con l'obiettivo che, qualora la richiesta venisse accettata, abbia tutti i requisiti formali e sostanziali per entrare nel database della soluzione proposta, eliminando le fasi di inserimento manuale in carico al personale della GRU.

### 17.1. Autenticazione

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

### 17.2. La home page del dipendente

Dopo l'autenticazione dell'utente, il portale dovrà preferibilmente presentare la home page del dipendente. Questa dovrà indicativamente fornire:

- una serie di informazioni anagrafiche,
- la lista delle funzioni applicative assegnate al dipendente,
- la bacheca dei messaggi a lui indirizzati,
- ecc.

Attraverso le funzioni di gestione della bacheca, la GRU preferibilmente dovrà potere pubblicare dei messaggi che potranno essere visualizzati per un dato periodo di tempo e indicativamente, alla scadenza eliminarsi automaticamente. Tali messaggi dovranno preferibilmente potere essere indirizzati ad un singolo individuo o ad una determinata categoria di soggetti, con l'obiettivo che, con una singola registrazione, sia possibile movimentare le bacheche di tutti i dipendenti della categoria (per categoria si intende ad esempio l'insieme dei dipendenti ubicati in una medesima locazione fisica quali centri di responsabilità o centri di costo, dipendenti di un dato contratto, dipendenti di una data qualifica, ecc.).

La creazione di menù differenziabili in relazione al ruolo dell'utente dovrà preferibilmente avvenire con le normali funzioni messe a disposizione dalla sezione di back office, del portale del dipendente. L'amministratore di sistema, dovrà preferibilmente potere configurare differenti menù, associarli a gruppi e assegnare il dipendente ad un gruppo.

Si dovranno preferibilmente potere avere almeno due macro gruppi di dipendenti:

- **DIRIGENTI:** dovranno preferibilmente avere a disposizione funzioni che permettano di consultare i dati dei dipendenti a loro assegnati e autorizzare le richieste di loro competenza;

- **NON DIRIGENTI:** dovranno avere a disposizione funzioni che permettano di consultare le proprie informazioni individuali e formulare richieste.

La differenziazione dovrà preferibilmente potere essere estesa ulteriormente, in relazione alla specificità delle funzioni messe a disposizione attraverso il portale del dipendente.

La messaggistica che preferibilmente dovrà potere essere visualizzata nella home page del dipendente, verrà gestita dall'amministratore di sistema indicativamente attraverso due funzioni:

1. Messaggistica individuale: impostazione dei messaggi per un dato dipendente;
2. Messaggistica collettiva: impostazione dei messaggi per gruppo di dipendenti selezionati attraverso opportuni criteri (quali ad esempio l'appartenenza ad un dato contratto oppure a dati Centro di Costo oppure a date qualifiche, ecc.).

### **17.3. Gestione delle richieste**

La gestione delle richieste dovrà preferibilmente prevedere la definizione di un work flow, indicativamente attraverso i seguenti passi:

1. codifica e configurazione delle richieste;
2. definizione del percorso di autorizzazione;
3. immissione delle richieste;
4. gestione del percorso di autorizzazione.

A conclusione del percorso di autorizzazione, la richiesta, se accettata, dovrà preferibilmente generare o modificare un movimento nella base dati della soluzione proposta, preferibilmente così come se fosse stato realmente imputato dall'operatore della GRU. Ad esempio, indicativamente l'accettazione della richiesta di ferie dovrà preferibilmente generare automaticamente, un giustificativo di ferie nella gestione delle assenze.

Preferibilmente la codifica del flusso di autorizzazione dovrà indicativamente prevedere che:

- ❑ la richiesta sia soggetta ad un certo numero passi (da 1 a n) prima di essere approvata;
- ❑ per ogni passo vi sia un responsabile autorizzatore;
- ❑ venga scelto il criterio di selezione dei dipendenti per i quali il responsabile è chiamato a vagliare le relative richieste;

#### **17.3.1. Formulazione della richiesta**

Una richiesta dovrà poter essere formulata preferibilmente tramite un'apposita funzione prevista nel portale del dipendente. Ogni tipo di richiesta potrà avere la sua specificità contestuale, ma dovrà preferibilmente avere in comune con le altre, la struttura del percorso di autorizzazione.

Tale percorso dovrà indicativamente prevedere il passaggio della richiesta da uno stato iniziale (ad esempio stato di "Formulata") a uno stato finale (ad esempio stato "Accettata" o "Respinta" o ancora "Rimandata al mittente") attraverso una serie di stati intermedi (ad esempio stato "In visione dal responsabile" o "esaminata dal responsabile"), legati al flusso di autorizzazione previsto per tale richiesta. Apposite funzioni del portale del dipendente, dovranno preferibilmente permettere all'utente autenticato, di verificare in tempo reale, lo stato di avanzamento delle sue richieste; analogamente dovranno permettere al responsabile di visionare ed evadere le richieste pendenti, ossia nello stato del flusso di autorizzazione, di cui esso è titolare.

### **17.4. Il cartellino del dipendente e del dirigente**

Nel portale del dipendente, la funzione di consultazione del cartellino dovrà preferibilmente permettere al dipendente autenticato, la visualizzazione delle timbrature e dei totalizzatori elaborati dall'Ufficio Presenze della GRU, relativi al periodo scelto; dovrà preferibilmente anche essere possibile visualizzare le anomalie. Nel caso l'utente che acceda al portale del dipendente, abbia un

profilo da dirigente, dovrà indicativamente essere possibile impostare il sistema affinché gli sia possibile consultare i cartellini dei dipendenti a lui assegnati. La configurazione del cartellino che verrà visualizzato, preferibilmente non dovrà essere fissa ma variare in relazione alla configurazione impostata dalla GRU. Si torna indicativamente a ribadire la preferenza per una integrazione nativa tra la soluzione proposta ed il portale del dipendente e la preferenza per il riuso nel portale, delle funzionalità normalmente utilizzate e conosciute dagli operatori, per gestire le funzioni di loro specifica competenza. Come già indicato in precedenza, il Dirigente dovrà preferibilmente potere visualizzare tutte e sole le informazioni relative ai dipendenti a lui afferenti.

### **17.5. Visualizzazione dei cedolini**

Questa funzione del portale del dipendente, dovrà preferibilmente permettere la visualizzazione dei cedolini mensili già calcolati; gli obiettivi che Niguarda, intende raggiungere sono indicativamente:

- rapida disponibilità del cedolino per il dipendente;
- facilità di archiviazione e conservazione
- formato standard consultabile su tutti i sistemi (preferibilmente formato pdf)

### **17.6. Visualizzazione del modello CUD**

Questa funzione del portale del dipendente, dovrà preferibilmente permettere la visualizzazione e la stampa del modello CUD (anche degli anni precedenti); gli obiettivi che Niguarda intende raggiungere sono indicativamente:

- rapida disponibilità del modello CUD per il dipendente;
- facilità di archiviazione e conservazione
- formato standard consultabile su tutti i sistemi (ad esempio pdf)

### **17.7. Richieste di detrazioni per carichi familiari**

Il portale del dipendente dovrà preferibilmente supportare anche la gestione delle richieste di detrazione per carichi di famiglia; dovrà preferibilmente essere possibile, per l'utente autenticato, l'immissione della richiesta tramite la compilazione di una form. Una volta validati, i dati immessi dovranno essere caricati direttamente nella base dati della soluzione proposta, preferibilmente senza alcun intervento da parte del personale amministrativo della GRU.

I dati dovranno preferibilmente essere validati secondo le norme fiscali in vigore al momento della richiesta ed i codici fiscali immessi dovranno preferibilmente essere preliminarmente soggetti, al controllo di correttezza formale. Preferibilmente non dovrà essere possibile l'inserimento di dati semanticamente non validi.

L'utente, dopo aver immesso la richiesta, dovrà preferibilmente ottenere dal sistema una ricevuta contenente indicativamente, tutti i dati caricati, oltre a data ed ora d'immissione. La ricevuta dovrà preferibilmente essere in formato pdf.

La funzionalità dovrà preferibilmente permettere di caricare i dati richiesti dalla normativa vigente al momento della richiesta, oltre a quelli relativi al coniuge, ai figli (indicativamente in numero non inferiore ad 8) e ad eventuali altri familiari a carico (indicativamente in numero non inferiore a 3), nonché lo stato civile del soggetto richiedente.

Indicativamente, le funzionalità previste dovranno preferibilmente permettere:

- 1) visualizzazione, al momento dell'accesso, di tutte le detrazioni che il dipendente aveva eventualmente già richiesto in precedenza, tramite il medesimo portale del dipendente;
- 2) passaggio dalla fase di visualizzazione a quella di variazione dei dati;
- 3) al termine della fase di variazione dei dati, loro salvataggio e registrazione;
- 4) rilascio all'utente autenticato, della ricevuta, preferibilmente in formato pdf.

Tutte le richieste di detrazione formulate dai dipendenti, oltre a movimentare ed alimentare la base dati della soluzione proposta, preferibilmente senza necessità di alcun intervento manuale da parte del personale della GRU, dovranno essere registrate in un apposito archivio consultabile della GRU; dovrà infatti preferibilmente essere possibile visualizzare le richieste inviate dal singolo dipendente, al fine di avere evidenza della loro cronologia. La funzionalità dovrà preferibilmente permettere di formulare anche più richieste nell'arco del medesimo anno in modo da garantire la corretta gestione delle variazioni del nucleo familiare (ad esempio, l'ingresso e/o l'uscita di familiari dal nucleo).

### **17.8. Richiesta di accredito delle competenze (codice IBAN)**

Il portale del dipendente dovrà preferibilmente supportare anche la gestione delle coordinate bancarie del dipendente (codice IBAN); dovrà indicativamente essere possibile per l'utente autenticato, immettere la richiesta preferibilmente con la compilazione di una form; una volta validata, i dati immessi dovranno essere caricati direttamente nella base dati della soluzione proposta, preferibilmente senza alcun intervento da parte del personale amministrativo della GRU. Preferibilmente i dati dovranno essere preliminarmente soggetti, al controllo di correttezza formale. Preferibilmente non dovrà essere possibile l'inserimento di dati semanticamente non validi. L'utente, dopo aver immesso la richiesta, dovrà preferibilmente ottenere dal sistema una ricevuta contenente quantomeno tutti i dati caricati, data ed ora d'immissione. La ricevuta dovrà preferibilmente essere in formato pdf.

Indicativamente, le funzionalità previste dovranno preferibilmente permettere:

- 1) visualizzazione, al momento dell'accesso, di tutte le coordinate bancarie che il dipendente aveva eventualmente già inserito in precedenza, tramite il portale del dipendente;
- 2) passaggio dalla fase di visualizzazione a quella di variazione dei dati;
- 3) al termine della fase di variazione dei dati, loro salvataggio e registrazione;
- 4) rilascio all'utente autenticato, della ricevuta preferibilmente in formato pdf.

Indicativamente tutte le richieste di accredito delle competenze formulate dai dipendenti, oltre a movimentare ed alimentare la base dati della soluzione proposta, preferibilmente senza necessità di alcun intervento manuale da parte del personale della GRU, dovranno preferibilmente essere registrate in un apposito archivio consultabile dalla GRU; dovrà infatti preferibilmente essere possibile visualizzare le richieste inviate dal singolo dipendente, con l'obiettivo di evidenziare la loro cronologia. Indicativamente, la funzionalità dovrà preferibilmente permettere di formulare anche più richieste nell'arco del medesimo anno con lo scopo di garantire la corretta gestione delle variazioni intervenute.

### **17.9. Funzioni del portale del dipendente**

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo per le attività di back office, dovranno preferibilmente essere le seguenti.

#### **17.9.1. Back Office**

- Gestione utenti (username e password, collegati all'anagrafica del dipendente)
- Gestione delle funzioni diversificate per utente (creazione menù)
- Configurazione del cartellino
- Configurazione dei campi anagrafici da presentare sulla home page del dipendente
- Codifica delle richieste
- Configurazione del work flow delle richieste
- Creazione delle gerarchie Dirigente/Subordinato
- Gestione dei messaggi per la bacheca del dipendente

### 17.9.2. Portale del dipendente

Indicativamente, le funzioni minime previste dal software applicativo, relativamente al portale del dipendente, dovranno preferibilmente essere le seguenti.

#### 17.9.2.1. Dipendente subordinato

- Accesso regolato da user e password nominali LDAP
- Bacheca della messaggistica proveniente dalla GRU
- Cartellino mensile del dipendente
- Totali mensili e settimanali del dipendente
- Visualizzazione stato delle ferie
- Visualizzazione stato dei congedi retribuiti (permesso studio, Legge 104, riserva oraria, motivi familiari, ecc.)
- Preferibilmente visualizzazione dei corsi di formazione svolti dal dipendente, con numero di ore di formazione fruite e numero dei crediti acquisiti nell'anno
- Immissione della richieste del giustificativo di assenza (ferie, recupero ore, ecc.)
- Immissione della richiesta di variazione delle timbrature
- Immissione della richiesta di detrazioni per carichi familiari e accredito delle competenze (cod IBAN)
- Possibilità di verifica in tempo reale dello stato delle richieste
- Avviso di modifica stato della richiesta (ad esempio tramite email)
- Preferibilmente visualizzazione della tabella dei netti dei cedolini (sull'anno) e collegamento con il cedolino della mensilità corrispondente (preferibilmente in formato pdf)

#### 17.9.2.2. Dipendente dirigente

- Consultazione del cartellino dei dipendenti assegnati al dirigente
- Avviso di nuova richiesta pervenuta (ad esempio tramite email)
- Visualizzazione richieste pendenti di giustificativi, variazione timbrature e concessione o negazione delle stesse
- Preferibilmente, visualizzazione di un prospetto riepilogativo che riporti per tutti i dipendenti assegnati al dirigente, i corsi di formazione seguiti, il numero dei crediti acquisiti o da acquisire e il numero delle ore di formazione svolte.
- Preferibilmente, relativamente ai dipendenti assegnati al dirigente, visualizzazione di un calendario con giustificativi e richieste di giustificativo, con totalizzatori della rilevazione presenze e collegamento al cartellino mensile per il periodo scelto.

## Cap.18. Contesto operativo Vecchio Ambiente

### 18.1. 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

### 18.2. Modalità di interazione dipendenti con la GRU

Prevalentemente tramite modulistica cartacea, debitamente firmata dai responsabili, che gli interessati presentano in orari prefissati, allo sportello della GRU; lo stesso sportello, viene anche utilizzato per ogni richiesta di chiarimenti riguardanti i diversi aspetti dei settori di pertinenza.

### 18.3. Considerazioni Generali

#### 18.3.1. 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

#### 18.3.2. Peculiarità Stipendi

##### 18.3.2.1. Numero cedolini mensili

Circa 4.500 cedolini mensili stampati, su carta chimica in duplice copia, con una stampante a catena connessa al server con cavo parallelo.

##### 18.3.2.2. Numero medio righe x Cedolino

Il numero medio di righe per ciascun cedolino stipendiale, effettivamente gestite dall'ufficio stipendi, ammonta a circa 150 linee (competenze, trattenute e statistiche); di queste, il numero medio di righe effettivamente stampate sulla busta paga, ammonta a circa 12 linee (escluse le voci riportate nelle apposite caselle, quali ad esempio ferie maturate, godute, ecc.).

### **18.3.3. Peculiarità Presenze**

#### **18.3.3.1. 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.

#### **18.3.3.2. Numero medio giustificativi per mese**

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

#### **18.3.3.3. 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.

### **18.3.4. Peculiarità Giuridico**

#### **18.3.4.1. Numero dipendenti trattati**

C.a 4.300 dipendenti, oltre a personale con contratti atipici.

#### **18.3.4.2. 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

#### **18.3.4.3. 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

### **18.3.5. Peculiarità Concorsi**



### **18.3.5.1. Numero medio concorsi per anno**

L'ufficio concorsi ha un carico medio, indicativo, di circa 30/40 concorsi annui; il numero medio di avvisi pubblici annui si aggira indicativamente attorno ai 45/50 oltre circa 200 bandi per contratti atipici. Il numero medio dei partecipanti non è stimabile a priori perchè sensibilmente variabile in base al tipo di concorso (esterno, avviso pubblico etc.) ed alla posizione oggetto del bando; ad esempio i concorsi per il comparto hanno più partecipanti di quelli della dirigenza, ma anche all'interno dello stesso contratto possono manifestarsi valori molto diversi.

riservato  
NIGUARDA  
CA'