

CENTRO NEUROLESI
BONINO PULEJO
IRCCS MESSINA

IRCCS
PROTOCOLLO GENERALE
N. 0013395 del 24/11/2023
Class: 01-01-06



U.O.C. PROVVEDITORATO
Via Salita Contino, 21- Messina

AVVISO PER CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO (ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 36/2023) propedeutica all'indizione della procedura di gara per la FORNITURA E MANUTENZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE COMPLETA DEL PERSONALE.

Il presente avviso esplorativo persegue gli obiettivi di cui all'art. 77 del D. Lgs 36/2023. La consultazione preliminare di mercato con esso attivata è volta a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze dell'I.R.C.C.S.

Possono presentare manifestazione di interesse a partecipare alla presente procedura tutti i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 36/2023, iscritti al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per attività inerenti all'oggetto del presente appalto.

I soggetti interessati a partecipare non devono trovarsi nelle situazioni previste dall'articolo 94 del D.Lgs. 36/2023.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Gli operatori economici sono invitati a manifestare interesse mediante l'invio PEC di:

- 1) manifestazione di interesse resa ai sensi del d.p.r. 445/2000 sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante (modello1.docx)
- 2) scheda specifiche tecniche della fornitura oggetto del presente avviso e di qualsiasi altra documentazione che l'operatore economico vorrà inserire e che ritiene utile trasmettere. Non è richiesta la firma digitale.

La Manifestazione di Interesse dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 30/11/2023 all'indirizzo PEC provveditorato@pec.irccsneurolesiboninopulejo.it: dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura: "Consultazione preliminare di mercato per l'affidamento della fornitura e manutenzione di un sistema informativo per la gestione completa del personale".

La Manifestazione di Interesse dovrà essere compilata, trasformata in pdf e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante.

Non si accetteranno manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato, oppure pervenute ad indirizzi diversi da quello indicato.

PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso è stato pubblicato sul sito www.irccsme.it sezione "Bandi e Concorsi" – Bandi di gara.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della L. 241/1990, si precisa che il Responsabile del Procedimento è il Dott. Fabrizio Calorenni della U.O.C. Provveditorato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali seguirà le disposizioni specifiche previste dal D. Lgs. n. 196/2003 adeguato al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali dal D. Lgs. n. 101/2018.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente indagine di mercato ha solo fini esplorativi per individuare la presenza sul mercato di possibili fornitori da consultare anche ai fini di un'eventuale fornitura.

Questo avviso non può, in nessun caso, essere inteso e/o interpretato come invito a proporre offerta al pubblico ex art. 1336 c.c., come avviso o bando ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 36/2023, ovvero come invito o avviso ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 36/2023.

L'Amministrazione si riserva di non dare seguito alla procedura per l'affidamento della fornitura in oggetto senza che, i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo per le spese sostenute, neppure per mancato guadagno ovvero per costi correlati alla presentazione della manifestazione di interesse.

L'IRCCS Centro Neurolesi "Bonino – Pulejo" può interrompere, sospendere o revocare la consultazione preliminare di mercato, nonché interrompere la consultazione di uno, o più operatori economici, in qualsiasi momento, senza incorrere in alcun tipo di responsabilità.

CARATTERISTICHE MINIME

CARATTERISTICHE FUNZIONALI GENERALI:

- Storicizzazione
- Struttura anagrafica dinamica
- Profilazione ed autorizzazioni 4
- Sicurezza applicativa
- Misure in materia di amministratori di sistema
- Gestione di tracciabilità e log
- Interscambio dati
- Modularità
- Configurabilità
- Resistenza agli errori
- Trattamento di dati personali dei dipendenti effettuato attraverso la localizzazione di dispositivi smartphone per finalità di rilevazione delle presenze

DESCRIZIONE AREE APPLICATIVE:

- **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**
 - unico archivio anagrafico;

- una gestione strutturata ed ampiamente parametrizzabile di tutti i dati, per consentire un'ampia flessibilità; nell'applicazione di quelle che sono le norme contrattuali o derivanti da contrattazioni decentrate;
- automatico prelievo delle voci variabili derivanti dalla gestione delle presenze-assenze e dagli eventuali moduli accessori (Pasti fruiti – Buoni Pasto acquistati — Reperibilità assegnate, etc...)
- Elaborazione e stampa dei modelli CUD, Predisposizione dei dati per il modello 770, Gestione previdenziale ed assistenziale
- Comparto del servizio sanitario nazionale
- Dirigenza medico – veterinaria del servizio sanitario nazionale
- Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del servizio sanitario nazionale
- Iscritti alla gestione separata dell'INPS
- Altri redditi assimilati
- Specialisti e professionisti ambulatoriali (titolari e supplenti, anche con incarico a ritenuta d'acconto)
- Elaborazioni mensili e tredicesima dei cedolini stipendiali Elaborazione denunce mensili (DMA2 – UNIEMens – F24EP) ed annuali (INAIL – ONAOSI Certificazione Unica – 770) Acquisizione modelli 730 ordinari, rettificativi ed integrativi Generatore di reports per estrazione dati dagli archivi dell'applicativo IrisWIN Consultazione/stampa Cedolino/Certificazione Unica da portale Web a beneficio dei dipendenti
- la gestione delle voci di retribuzione o trattenute fisse e continuative: vengono così definite le voci del cedolino mensile che sono erogate in un valore fisso (es. stipendio); detti importi ovviamente vanno desunti direttamente dalle specifiche tabelle.
- voci collegate alla posizione economica di appartenenza; voci individuali: es. retribuzioni individuali di anzianità, iscrizione a sindacato, cessione di 1/5, riscatti; voci legate all'incarico: es. differenza sui minimi; assegno per il nucleo familiare, il cui importo, calcolato automaticamente, dipende dal numero dei componenti il nucleo, dal reddito familiare e dal tipo di composizione del nucleo.
- la gestione delle voci variabili, cioè emolumenti o trattenute non ricorrenti (es. addebito multa, trattenuta badge, ecc...).
- la gestione delle voci accessorie che vengono acquisite direttamente dalla gestione presenze assenze
- la gestione delle voci accessorie che vengono acquisite tramite file o tabella Oracle da altre procedure o fogli Excel
- Valorizzazione delle voci in base alle presenze
- Elaborazione e stampa dei modelli CUD:
 - accesso al modello tramite Web la stampa dei modelli in caso di cessazione dal servizio di un dipendente la ristampa in caso di corresponsione di emolumenti successivamente alla data di cessazione dal servizio l'effettuazione del conguaglio a norma di legge per i dipendenti assunti nel corso dell'anno con precedenti rapporti di lavoro

● **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Generazione automatica matricola per nuovo assunto Gestione dell'inquadramento giuridico del dipendente nell'azienda Gestione del fascicolo dipendente, riguardante l'archiviazione di tutta la documentazione di rito del singolo dipendente Gestione dei provvedimenti Gestione centri di costo anche percentualizzati Emissione della certificazione di servizio ed altri documenti Estrazione dati tramite strumenti avanzati di reportistica;
- Gestione certificati e stampe

- certificato di servizio con qualifica certificato di servizio con posto di lavoro certificato di servizio completo (qualifica + posto di lavoro) certificato di servizio semplificato (solo situazione attuale) certificati di servizio con periodi di assenza selezionando le tipologie desiderate certificati di servizio con provvedimenti e delibere a supporto della progressione della carriera
 - Gestione Dotazione Organica
 - disegnare liberamente la pianta organica, o una sua variazione, inseguito alla ridefinizione delle strutture aziendali o dei livelli gerarchici di aggregazione, mantenendo attive anche le precedenti configurazioni; visualizzare la pianta organica, per diverse metodologie di approccio, ad esempio per unità operativa e qualifiche all'interno dell'unità operativa o viceversa per qualifica, e unità operative di ciascuna qualifica;
 - gestire le movimentazioni dell'organico dell'ente permettendo di inserire tutte le variazioni deliberate; conoscere la situazione organica ad una determinata data con la possibilità di un confronto immediato tra il numero di posti previsti ed il numero di posti effettivamente coperti per ogni ramo della struttura definita dall'utente; visualizzare l'elenco dei dipendenti che sono effettivamente assegnati ad un determinato ramo della pianta organica.

- **GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE**
 - Elaborazioni mensili e passaggio dati alle paghe
 - Ricalcolo automatico dei dati pregresse
 - Stampe riepilogative e statistiche

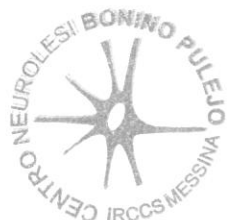
- **GESTIONE PORTALE WEB DEL DIPENDENTE:**
 - Il sistema prevede una sua gestione delle credenziali che può essere eventualmente integrata:
 - con sistemi di autenticazione aziendali basati su LDAP (Active Directory Windows) con altri portali Web aziendali da cui ereditare l'autenticazione (Single Sign On)
 - Elenco delle funzionalità:
 - gestione del workflow autorizzativo relativamente alla richiesta di fruizione di giustificativi di assenza; questa funzione è rivolta ai dipendenti ed il processo coinvolge anche i responsabili; gestione del workflow autorizzativo relativamente alla richiesta di gestione dell'omessa timbratura o di una sua specifica causalizzazione; questa funzione è rivolta ai dipendenti e il processo coinvolge anche i responsabili; gestione del workflow autorizzativo relativamente alla richiesta di riconoscimento di straordinario e banca ore; questa funzione è rivolta ai dipendenti e il processo coinvolge anche i responsabili; stampa o consultazione del cartellino mensile delle presenze stampa o consultazione del cedolino mensile e CUD utilizzo delle stampe e/o estrazioni dei dati di presenza/assenza dettagliati o riepilogativi gestione del cartellino (visualizzazione/inserimento delle timbrature e dei giustificativi di assenza, elaborazione conteggi, visualizzazione anomalie) da parte di operatori decentrati o non dotati del programma IrisWIN client/server; accesso al fascicolo del dipendente (se attivato) accesso alla scheda di valutazione (se attivata) timbratura virtuale (se attivata)

- **SPECIFICHE DI INFRASTRUTTURA**

- Gli applicativi dovranno poter essere installati sull'infrastruttura hardware presente ON PRİMISE e contestualmente si dovrà includere l'upgrade della procedura alla versione Cloud PSN con i relativi servizi di migrazione.

Dovranno, inoltre essere previsti i seguenti servizi aggiuntivi:

- Servizi di formazione;
- Servizi ordinari di assistenza e manutenzione del sistema: assistenza telefonica/e.mail agli operatori dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 dal Lunedì al Venerdì dei giorni lavorativi; Sessioni di teleassistenza grazie a connessioni VPN su Internet nel medesimo orario;
- Manutenzione normativa, Manutenzione correttiva, Manutenzione evolutiva;
- Servizio di assistenza straordinaria a corpo e su base richiesta:
 - Progettazione e realizzazione di modelli di stampe da utilizzare nel generatore di report; Creazione di query di estrazione dati da utilizzare nelle interrogazioni di servizio; Importazione massiva di dati da files esterni; Assegnazione massiva di dati se ben specificati i criteri di individuazione dei dipendenti da aggiornare; Impostazione orari di servizio o altre tabelle di configurazione (es. profili IrisWEB); Supporto sistemistico.



**Il Direttore F.F. dell'U.O.C. Provveditorato
Dott.ssa Avv. Maria Felicita Crupi**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Crupi", written over the typed name.