



Unione europea

Pubblicazione del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Lussemburgo Fax: +352 29 29 42 670

Posta elettronica: ojs@publications.europa.eu Info e formulari on-line: <http://simap.europa.eu>

Bando di gara
(Direttiva 2004/18/CE)

Sezione I : Amministrazione aggiudicatrice

I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto:

Denominazione ufficiale: **COMUNE DI CATANZARO** Carta d'identità nazionale: (se noto)

Indirizzo postale: **Via JANNONI**

Città: **CATANZARO**

Codice postale: **88100**

Paese: **Italia (IT)**

Punti di contatto:

Telefono: **+39 0961881419**

All'attenzione di: **SAVARINO VINCENZO**

Posta elettronica: **enzo.savarino@comunecz.it**

+39 0961881425

Indirizzi internet: (se del caso)

Indirizzo generale dell'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore: (URL) <http://www.comunecatanzaro.it>

Indirizzo del profilo di committente: (URL) <http://www.comunecatanzaro.it>

Accesso elettronico alle informazioni: (URL) <http://www.comunecatanzaro.it>

Presentazione per via elettronica di offerte e richieste di partecipazione: (URL)

Ulteriori informazioni sono disponibili presso

I punti di contatto sopra indicati Altro (completare l'allegato A.I)

Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il dialogo competitivo e per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso

I punti di contatto sopra indicati Altro (completare l'allegato A.II)

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a

I punti di contatto sopra indicati Altro (completare l'allegato A.III)

I.2) Tipo di amministrazione aggiudicatrice

Ministero o qualsiasi altra autorità nazionale o federale, inclusi gli uffici a livello locale o regionale

Agenzia/ufficio nazionale o federale

Autorità regionale o locale

Agenzia/ufficio regionale o locale

Organismo di diritto pubblico

Istituzione/agenzia europea o organizzazione internazionale

Altro: (specificare)

I.3) Principali settori di attività

Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

- Difesa
- Ordine pubblico e sicurezza
- Ambiente
- Affari economici e finanziari
- Salute
- Abitazioni e assetto territoriale
- Protezione sociale
- Servizi ricreativi, cultura e religione
- Istruzione
- Altro: (specificare)

I.4) Concessione di un appalto a nome di altre amministrazioni aggiudicatrici

L'amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici:

sì no

ulteriori informazioni su queste amministrazioni aggiudicatrici possono essere riportate nell'allegato A

Sezione II : Oggetto dell'appalto

II.1) Descrizione :

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice :

Fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica, dal 01-05-2012 al 31-12-2013, sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro CIG. n.39424146F2

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di consegna o di esecuzione :

Scegliere una sola categoria – lavori, forniture o servizi – che corrisponde maggiormente all'oggetto specifico dell'appalto o degli acquisti

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="radio"/> Lavori | <input type="radio"/> Forniture | <input checked="" type="radio"/> Servizi |
| <input type="checkbox"/> Esecuzione | <input type="checkbox"/> Acquisto | Categoria di servizi n.: 7 |
| <input type="checkbox"/> Progettazione ed esecuzione | <input type="checkbox"/> Leasing | Per le categorie di servizi cfr. |
| <input type="checkbox"/> Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici | <input type="checkbox"/> Noleggio | l'allegato C1 |
| | <input type="checkbox"/> Acquisto a riscatto | |
| | <input type="checkbox"/> Una combinazione di queste forme | |

Luogo principale di esecuzione dei lavori, di consegna delle forniture o di prestazione dei servizi :

COMUNE DI CATANZARO - UFFICIO CED E SETTORI UTILIZZATORI DEI SERVIZI INFORMATICI CENTRALIZZATI E PERIFERICI

Codice NUTS: ITF63

II.1.3) Informazioni sugli appalti pubblici, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione (SDA):

- L'avviso riguarda un appalto pubblico
 L'avviso riguarda la conclusione di un accordo quadro
 L'avviso comporta l'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione (DPS)

II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro : (se del caso)

- Accordo quadro con diversi operatori Accordo quadro con un unico operatore

Numero :

oppure

(se del caso) numero massimo : di partecipanti all'accordo quadro previsto

Durata dell'accordo quadro

Durata in anni : oppure in mesi :

Giustificazione per un accordo quadro con una durata superiore a quattro anni :

Valore totale stimato degli acquisti per l'intera durata dell'accordo quadro (se del caso, indicare solo in cifre)

Valore stimato, IVA esclusa : Valuta :

oppure

Valore: tra : : e : : Valuta :

Frequenza e valore degli appalti da aggiudicare : (se noto)

II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti :

Fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica, dal 01- 05-2012 al 31-12-2013, sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro CIG: n. 381153957B

II.1.6) Vocabolario comune per gli appalti (CPV) :

	Vocabolario principale	Vocabolario supplementare (se del caso)
Oggetto principale	72510000	

II.1.7) Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP) :

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP) : sì no

II.1.8) Lotti: (per ulteriori precisazioni sui lotti utilizzare l'allegato B nel numero di copie necessario)

Questo appalto è suddiviso in lotti: sì no

(in caso affermativo) Le offerte vanno presentate per

un solo lotto

uno o più lotti

tutti i lotti

II.1.9) Informazioni sulle varianti:

Ammissibilità di varianti : sì no

II.2) Quantitativo o entità dell'appalto :**II.2.1) Quantitativo o entità totale : (compresi tutti gli eventuali lotti, rinnovi e opzioni, se del caso)**

IMPORTO A BASE D'ASTA : € 250.000,00 IVA esclusa

(se del caso, indicare solo in cifre)

Valore stimato, IVA esclusa : 250000.00 Valuta : EUR

oppure

Valore: tra : : e : : Valuta :

II.2.2) Opzioni : (se del caso)

Opzioni : sì no

(in caso affermativo) Descrizione delle opzioni :

(se noto) Calendario provvisorio per il ricorso a tali opzioni :

in mesi : oppure in giorni : (dall'aggiudicazione dell'appalto)

II.2.3) Informazioni sui rinnovi : (se del caso)

L'appalto è oggetto di rinnovo: sì no

Numero di rinnovi possibile: (se noto) oppure Valore: tra : e:

(se noto) Nel caso di appalti rinnovabili di forniture o servizi, calendario di massima degli appalti successivi:

in mesi: oppure in giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione:

Durata in mesi : oppure in giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure

inizio: 01/05/2012 (gg/mm/aaaa)

conclusione: [31/12/2013](#) (gg/mm/aaaa)

Sezione III : Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

III.1) Condizioni relative all'appalto:

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste:(se del caso)

Sono ammessi a partecipare all'appalto i soggetti di cui all'art.34 del D.lgs.163/06. I partecipanti dovranno corredare, pena l'esclusione, la loro offerta da una garanzia pari al 2% dell'importo a base d'asta, IVA esclusa, come indicato nell'art.75 del citato decreto. La cauzione provvisoria, se prestata mediante fidejussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari autorizzati ai sensi dell'art.107 del D.Lgs. 385/93, deve essere previamente autenticata, ai sensi di legge, da un notaio circa l'identità, la qualifica ed i poteri del soggetto firmatario del titolo di garanzia nonché assolvere all'imposta di bollo. Il deposito cauzionale provvisorio verrà restituito al termine della procedura concorsuale ai concorrenti non aggiudicatari. Quello delle ditte aggiudicatrici sarà trattenuto fino alla stipulazione dei contratti ed alla costituzione dei depositi cauzionali definitivi. In caso di A.T.I. dovrà essere costituito un solo deposito cauzionale, ma la fideiussione/polizza dovrà essere intestata, a pena di esclusione, a ciascun componente l'A.T.I.
Cauzione definitiva: verrà calcolata ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. 163/2006

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:

L'appalto è finanziato con capitoli di spesa facenti parte dei bilanci 2012/2013 del Comune di Catanzaro.

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:(se del caso)

Sono ammesse a partecipare alla gara i raggruppamenti di operatori economici indicati negli art.34,35,36,37 e 38 del D.L. n. 163/2006.

III.1.4) Altre condizioni particolari:(se del caso)

La realizzazione dell'appalto è soggetta a condizioni particolari : sì no
(in caso affermativo) Descrizione delle condizioni particolari:

III.2) Condizioni di partecipazione:

III.2.1) Situazione personale degli operatori economici, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti come specificato nel Capitolato d'Oneri pubblicato sul sito internet www.comunecatanzaro.it

III.2.2) Capacità economica e finanziaria:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

[Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti come specificato nel Capitolato d'Oneri pubblicato sul sito internet \[www.comunecatanzaro.it\]\(http://www.comunecatanzaro.it\)](#)

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti: *(se del caso)*

III.2.3) Capacità tecnica:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

[Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti come specificato nel Capitolato d'Oneri pubblicato sul sito internet \[www.comunecatanzaro.it\]\(http://www.comunecatanzaro.it\)](#)

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti: *(se del caso)*

III.2.4) Informazioni concernenti appalti riservati:*(se del caso)*

- L'appalto è riservato ai laboratori protetti
- L'esecuzione dell'appalto è riservata ai programmi di lavoro protetti

III.3) Condizioni relative agli appalti di servizi:

III.3.1) Informazioni relative ad una particolare professione:

La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione: sì no
(in caso affermativo) Citare la corrispondente disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa applicabile :

III.3.2) Personale responsabile dell'esecuzione del servizio:

Le persone giuridiche devono indicare il nome e le qualifiche professionali del personale incaricato della prestazione del servizio: sì no

Sezione IV : Procedura

IV.1) Tipo di procedura:

IV.1.1) Tipo di procedura:

Aperta

Ristretta

Ristretta accelerata

Giustificazione della scelta della procedura accelerata:

Procedura negoziata

Sono già stati scelti alcuni candidati (se del caso nell'ambito di alcuni tipi di procedure negoziate) : sì no
(in caso affermativo, indicare il nome e l'indirizzo degli operatori economici già selezionati nella sezione VI.3 Altre informazioni)

Negoziata accelerata

Giustificazione della scelta della procedura accelerata:

Dialogo competitivo

IV.1.2) Limiti al numero di operatori che saranno invitati a presentare un'offerta:(procedure ristrette e negoziate, dialogo competitivo)

Numero previsto di operatori:

oppure

Numero minimo previsto: _____ e (se del caso) numero massimo

Criteri obiettivi per la selezione del numero limitato di candidati:

IV.1.3) Riduzione del numero di operatori durante il negoziato o il dialogo:(procedura negoziata, dialogo competitivo)

Ricorso ad una procedura in più fasi al fine di ridurre progressivamente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare : sì no

IV.2) Criteri di aggiudicazione

IV.2.1) Criteri di aggiudicazione (contrassegnare le caselle pertinenti)

Prezzo più basso

oppure

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai

criteri indicati di seguito (i criteri di aggiudicazione vanno indicati con la relativa ponderazione oppure in ordine discendente di importanza qualora non sia possibile la ponderazione per motivi dimostrabili)

criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare oppure nel documento descrittivo

Criteri	Ponderazione	Criteri	Ponderazione
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	

Criteria	Ponderazione	Criteria	Ponderazione
5.		10.	

IV.2.2) Informazioni sull'asta elettronica

Ricorso ad un'asta elettronica sì no

(in caso affermativo, se del caso) Ulteriori informazioni sull'asta elettronica:

IV.3) Informazioni di carattere amministrativo:

IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice: (se del caso)

IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto:

sì no

(in caso affermativo)

Avviso di preinformazione Avviso relativo al profilo di committente

Numero dell'avviso nella GUUE: del: (gg/mm/aaaa)

Altre pubblicazioni precedenti (se del caso)

IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e documenti complementari o il documento descrittivo: (nel caso di dialogo competitivo)

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti

Data: Ora:

Documenti a pagamento sì no

(in caso affermativo, indicare solo in cifre) Prezzo: Valuta:

Condizioni e modalità di pagamento:

IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione:

Data: 16/04/2012 Ora: 12:30

IV.3.5) Data di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare: (se noto, nel caso di procedure ristrette e negoziate e del dialogo competitivo)

Data:

IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:

Qualsiasi lingua ufficiale dell'UE

Lingua o lingue ufficiali dell'UE:

IT

Altro:

IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:

fino al: :

oppure

Durata in mesi : oppure in giorni : 180 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte:

Data : 19/04/2012 (gg/mm/aaaa) Ora15:00

(se del caso)Luogo:

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte (se del caso) :

sì no

(in caso affermativo) Informazioni complementari sulle persone ammesse e la procedura di apertura:

[Un rappresentante per ogni partecipante \(società o RTI\) munito di delega](#)

Sezione VI: Altre informazioni

VI.1) Informazioni sulla periodicità: (se del caso)

Si tratta di un appalto periodico : sì no

(in caso affermativo) Indicare il calendario di massima per la pubblicazione dei prossimi avvisi:

VI.2) Informazioni sui fondi dell'Unione europea:

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea : sì no

(in caso affermativo) Indicare il calendario di massima per la pubblicazione dei prossimi avvisi:

VI.3) Informazioni complementari: (se del caso)

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 163/2006 è previsto il ricorso all'istituto dell'avvalimento per la Dimostrazione dei Requisiti di Capacità Economica e Tecnica. L'impresa concorrente e l'impresa ausiliaria dovranno fornire le dichiarazioni specificatamente indicate al comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), g), di cui al citato art. 49.

Per tutte le controversie derivanti dal contratto sarà competente esclusivamente il TAR Calabria.

Anomalie delle offerte: si applicano le prescrizioni di cui agli art. 86, 87 e 88 D. Lgs n. 163/2006.

Invio documenti di Gara a mezzo fax: esclusi.

Redatta la domanda di partecipazione, in lingua italiana, dovrà pervenire, ad esclusivo rischio dell'Impresa, in plico sigillato, all'indirizzo di seguito specificato con le seguenti modalità:

a) Mediante recapito diretto (tutti i giorni lavorativi, con esclusione il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e nei giorni di lunedì e mercoledì anche di pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

b) Mediante agenzia di recapito autorizzata o mediante servizio postale (raccomandata con esclusivamente A.R.).

Indirizzo al quale devono essere inviate le offerte: Comune di Catanzaro - Servizio Informatico Corso Mazzini, 188-88100 Catanzaro.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

In caso di decadenza dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al concorrente che segue primo nella graduatoria formulata nel verbale di aggiudicazione approvata ovvero con Determinazione dirigenziale di aggiudicazione, alle medesime condizioni proposte in sede di gara. La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del servizio oggetto dell'appalto. Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse avere necessità di scorrere la stessa (in caso di fallimento o revoca dell'appalto con l'originaria ditta aggiudicataria), oltre i termini di validità dell'offerta Economica il concorrente contattato dall'Amministrazione avrà facoltà di accettare o meno la proposta contrattuale.

Il capitolato d'onere ed il capitolato tecnico fanno parte integrante e sostanziale del presente bando e sono disponibili gratuitamente sul sito internet www.comunecatanzaro.it

VI.4) Procedure di ricorso:

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione ufficiale: [TRIBUNALE
AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA CALABRIA](#)

Indirizzo postale:

Città: [CATANZARO](#)

Codice postale: [88100](#)

Paese: [Italia \(IT\)](#)

Telefono:

Posta elettronica:

Indirizzo internet: *(URL)*

Organismo responsabile delle procedure di mediazione *(se del caso)*

Denominazione ufficiale: [TRIBUNALE
AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA CALABRIA](#)

Indirizzo postale:

Città: [Catanzaro](#)

Codice postale:

Paese: [Italia \(IT\)](#)

Telefono:

Posta elettronica:

Indirizzo internet: *(URL)*

VI.4.2) Presentazione di ricorsi: *(compilare il punto VI.4.2 oppure, all'occorrenza, il punto VI.4.3)*

VI.4.3) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione dei ricorsi:

Denominazione ufficiale: [COMUNE DI CATANZARO
SERVIZIO INFORMATICO](#)

Indirizzo postale:

Città: [CATANZARO](#)

Codice postale:

Paese: [Italia \(IT\)](#)

Telefono: [+39 0961881419](#)

Posta elettronica: enzo.savarino@comunecz.it

[+39 0961881425](#)

Indirizzo internet: *(URL)*

VI.5) Data di spedizione del presente avviso:

[28/02/2012](#) *(gg/mm/aaaa)* - ID:2012-031218

Allegato A
Altri indirizzi e punti di contatto

I) Indirizzi e punti di contatto dai quali è possibile ottenere ulteriori informazioni

Denominazione ufficiale: _____ Carta d'identità nazionale: *(se noto)*
Indirizzo postale: _____
Città: _____ Codice postale: _____ Paese: _____
Punti di contatto: _____ Telefono: _____
All'attenzione di: _____
Posta elettronica: _____
Indirizzo internet: *(URL)* _____

II) Indirizzi e punti di contatto presso i quali sono disponibili il capitolato d'oneri e la documentazione complementare

Denominazione ufficiale: _____ Carta d'identità nazionale: *(se noto)*
Indirizzo postale: _____
Città: _____ Codice postale: _____ Paese: _____
Punti di contatto: _____ Telefono: _____
All'attenzione di: _____
Posta elettronica: _____
Indirizzo internet: *(URL)* _____

III) Indirizzi e punti di contatto ai quali inviare le offerte/domande di partecipazione

Denominazione ufficiale: _____ Carta d'identità nazionale: *(se noto)*
Indirizzo postale: _____
Città: _____ Codice postale: _____ Paese: _____
Punti di contatto: _____ Telefono: _____
All'attenzione di: _____
Posta elettronica: _____
Indirizzo internet: *(URL)* _____

IV) Indirizzi dell'altra amministrazione aggiudicatrice a nome della quale l'amministrazione aggiudicatrice acquista

Denominazione ufficiale _____ Carta d'identità nazionale (se noto): _____
Indirizzo postale: _____
Città _____ Codice postale _____
Paese _____

----- (Utilizzare l'allegato A, sezione IV, nel numero di copie necessario) -----

Allegato B

Informazioni sui lotti

Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice [Fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica, dal 01- 05-2012 al 31-12-2013, sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro CIG. n.39424146F2](#)

Lotto n. : **Denominazione :**

1) Breve descrizione:

2) Vocabolario comune per gli appalti (CPV):

Vocabolario principale:

3) Quantitativo o entità:

(se noto, indicare solo in cifre) Valore stimato, IVA esclusa:

Valuta:

oppure

Valore: tra :

e:

Valuta:

4) Indicazione di una durata diversa dell'appalto o di una data diversa di inizio/conclusione:(se del caso)

Durata in mesi : oppure in giorni : (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure

inizio: (gg/mm/aaaa)

conclusione: (gg/mm/aaaa)

5) Ulteriori informazioni sui lotti:

Allegato C1 – Appalti generici
Categorie di servizi di cui alla sezione II: Oggetto dell'appalto
Direttiva 2004/18/CE

- Categoria n. [1] Oggetto**
- 1 Servizi di manutenzione e riparazione
 - 2 Servizi di trasporto terrestre [2], inclusi i servizi con furgoni blindati, e servizi di corriere ad esclusione del trasporto di posta
 - 3 Servizi di trasporto aereo di passeggeri e merci, escluso il trasporto di posta
 - 4 Trasporto di posta per via terrestre [3] e aerea
 - 5 Servizi di telecomunicazioni
 - 6 Servizi finanziari: a) Servizi assicurativi b) Servizi bancari e finanziari [4]
 - 7 Servizi informatici e affini
 - 8 Servizi di ricerca e sviluppo [5]
 - 9 Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili
 - 10 Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica
 - 11 Servizi di consulenza gestionale [6] e affini
 - 12 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi
 - 13 Servizi pubblicitari
 - 14 Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari
 - 15 Servizi di editoria e di stampa in base a tariffa o a contratto
 - 16 Servizi di smaltimento dei rifiuti solidi e delle acque reflue, servizi igienico-sanitari e simili
- Categoria n. [7] Oggetto**
- 17 Servizi alberghieri e di ristorazione
 - 18 Servizi di trasporto per ferrovia
 - 19 Servizi di trasporto per via d'acqua
 - 20 Servizi di supporto e sussidiari per il settore dei trasporti
 - 21 Servizi legali
 - 22 Servizi di collocamento e reperimento di personale [8]
 - 23 Servizi di investigazione e di sicurezza, eccettuati i servizi con furgoni blindati
 - 24 Servizi relativi all'istruzione, anche professionale
 - 25 Servizi sanitari e sociali
 - 26 Servizi ricreativi, culturali e sportivi [9]
 - 27 Altri servizi

1 Categorie di servizio ai sensi dell'articolo 20 dell'allegato II A della direttiva 2004/18/CE .

2 Esclusi i servizi di trasporto per ferrovia che rientrano nella categoria 18.

3 Esclusi i servizi di trasporto per ferrovia che rientrano nella categoria 18.

4 Esclusi i servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita o al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari, nonché dei servizi forniti da banche centrali. Sono inoltre esclusi: i servizi relativi all'acquisto o al noleggio, mediante qualunque mezzo finanziario, di terreni, edifici esistenti o altri immobili o relativi diritti; tuttavia i contratti finanziari conclusi contemporaneamente oppure prima o dopo il contratto di acquisto o noleggio, in qualunque forma, sono soggetti alla presente direttiva.

- 5 Esclusi i servizi di ricerca e sviluppo diversi da quelli di cui beneficia esclusivamente l'amministrazione aggiudicatrice per l'uso nell'esercizio della propria attività, nella misura in cui la prestazione del servizio sia interamente retribuita dall'amministrazione aggiudicatrice.
- 6 Esclusi i servizi di arbitrato e di conciliazione.
- 7 Categorie di servizi ai sensi dell'articolo 21 e dell'allegato II B della direttiva 2004/18/CE.
- 8 Esclusi i contratti di lavoro.
- 9 Ad esclusione dei contratti aventi per oggetto l'acquisto, lo sviluppo, la produzione o la coproduzione di programmi televisivi da parte di emittenti, e dei contratti concernenti il tempo di trasmissione.

BANDO di GARA

“ Fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica, dal 1-5-2012 al 31-12-2013, sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro ”

Capitolato d'Oneri (Allegato A)

CIG: n. 39424146F2

ART.1 – OGGETTO DELL’APPALTO	3
ART. 2 – PROCEDURA DI GARA – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	3
ART.3 – FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA.	4
ART. 4 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AGGIUDICATRICE – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.	6
ART. 5 – PRESCRIZIONI	7
ART. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO	7
ART. 7 – DEPOSITO IN GARANZIA	8
ART. 8 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO.	8
ART. 9 – SPESE CONTRATTUALI	9
ART. 10 – DURATA DEL CONTRATTO – TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE.	9
ART. 11 – PROROGHE E SOSPENSIONI DELLE ATTIVITÀ.	9
ART. 12 – RITARDI – PENALI.	9
ART.13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.	9
ART.14 – VERIFICHE.	9
ART.15 – RESPONSABILITÀ DELL’APPALTATORE E GARANZIE.	10
ART.16 – RISERVATEZZA ED INTEGRITÀ DEI DATI.	10
ART. 17– OBBLIGHI DELL’IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE.	10
ART.18 – SUBAPPALTO.	10
ART.19 – CONTROVERSIE.	10
ART.20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.	10

Art.1 – Oggetto dell'appalto

Sono oggetto del presente capitolato la gestione sistemistica, con presidio, del sistema informativo comunale e una serie di servizi relativi alle seguenti applicazioni software attualmente in uso presso il comune di Catanzaro:

- Gestione economica del personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione delle presenze - assenze del personale;
- Moduli Web per la gestione del cedolino e del CUD;
- PAPIRO: Archiviazione ottica dei documenti;
- CRUDEL: fruizione in modalità web dei dati di bilancio prodotti dal software SCIC;
- WebRecall: Software web per la gestione degli interventi;
- Giuris Web gestione dell'Ufficio legale;

Le funzionalità attualmente gestite dalle applicazioni sopra elencate sono specificate nel Capitolato Tecnico (Allegato B).

- I servizi richiesti riguardano:
- il presidio sistemistico del sistema informativo comunale;
- gli aggiornamenti del software relativamente alla manutenzione correttiva, evolutiva e di adeguamento alla normativa vigente;
- l'assistenza al personale dell'Ente nell'utilizzo del software;
- la formazione sugli aggiornamenti prodotti;
- il servizio di hot-line, assistenza telefonica e telematica.

Art. 2 – Procedura di gara – Criteri di aggiudicazione

La gara sarà celebrata secondo procedura aperta al pubblico incanto e sarà aggiudicata secondo la procedura prevista dall'art. 83 del D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163 – offerta economica più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti parametri:

Organizzazione per l'erogazione del servizio

Max punti 25;

- Organizzazione generale del servizio di cui all'art.1 del presente Bando, rispondenza ai requisiti del capitolato ed eventuali servizi aggiuntivi offerti **max punti 15**
- Sistema di qualità: possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2000 per i servizi d'assistenza e manutenzione di sistemi informatici compresi lo sviluppo software e le reti telematiche (LAN), **max punti 02**
- Tecnologie utilizzate e mezzi usufruibili: Utilizzo del software web recall per la gestione degli interventi e Utilizzo di software per il monitoraggio dei sistemi, **max punti 08**

Composizione del pool di risorse professionali, del numero e vicinanza di sedi per adempiere i servizi, tenendo conto anche della qualità delle figure professionali, curricula e mix impiegati

Max punti 20;

- Composizione del pool di risorse professionali, qualità delle figure, curricula e mix impiegati, utilizzati per la resa dei servizi oggetto del presente appalto **max punti 15**
- Numero e vicinanza di sedi per adempiere i servizi oggetto del presente appalto **max punti 05**

Operazioni di manutenzione preventiva, correttiva ed evolutiva

Max punti 15;

- Referenze specifiche sulla manutenzione correttiva ed evolutiva delle applicazioni oggetto Del bando **max punti 10**
- Organizzazione e gestione del servizio di manutenzione del software applicativo **max punti 05**

Tempi d'intervento e livelli di servizio proposti

Max punti 7;

- Impegni presi dall'azienda con indicazione dettagliata degli SLA (Livelli di Servizio) **max punti 07**

Garanzie offerte sui risultati attesi per l'Amministrazione in funzione della solidità dell'impresa e di esperienze simili già maturate

Max punti 3

- Livello di fatturato in attività similari documentato e numero di referenze similari su sistemi informativi di dimensioni paragonabili a quello del comune di Catanzaro **max punti 03**

Offerta economica: fino a 30 punti

Il punteggio P(i) relativo all'offerta in esame sarà attribuito attraverso la seguente formula:

$$P(I) = (P_{min}/P_{off}) \times 30$$

Nella formula le variabili "P_{min}" e "P_{off}" saranno valorizzate come segue:

P_{min}= prezzo minimo offerto

P_{off}= prezzo dell'offerta in esame.

L'importo stimato posto a base del presente appalto è di euro 250.000,00 oltre IVA.

Sono ammesse offerte economiche solo in ribasso.

Nel caso di più offerte con lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

L'importo dell'appalto sarà quello risultante dal verbale di aggiudicazione.

Art.3 – Formulazione e presentazione dell'offerta.

L'impresa che intenda partecipare alla gara dovrà far pervenire offerta, redatta esclusivamente in lingua italiana, completa della relativa documentazione, entro e non oltre le **12,30** del giorno **16 Aprile 2012**, al seguente indirizzo : **Comune di Catanzaro – Servizio Informatico, Corso Mazzini 188 - 88100 Catanzaro.**

L'offerta dovrà essere contenuta in un unico plico, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, recante il mittente nonché la dicitura "**Gara per la fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro**".

I concorrenti stranieri dovranno produrre tutta la documentazione richiesta nella lingua di appartenenza, corredata da una traduzione asseverata da un notaio o da un Pubblico Ufficiale del paese di origine.

Non saranno prese in considerazione la offerte che dovessero pervenire oltre i termini indicati nel presente bando di gara.

Le informazioni complementari sulla documentazione potranno essere richieste fino a dieci giorni prima del termine fissato per la presentazione delle offerte.

In caso di raggruppamento d'impresе l'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte la imprese che intendono raggrupparsi e deve specificare sia in termini di importo che di identificazione materiale, le parti di servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista nel

presente articolo. Nell'ipotesi di raggruppamenti costituiti anteriormente all'offerta, le domande dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo.

Nel caso di Associazione, l'indicazione del mittente dovrà riportare l'elenco completo delle imprese partecipanti.

Il plico dovrà contenere tre buste sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e le diciture rispettivamente **“Busta A”**, **“Busta B”** e **“Busta C”**.

Il contenuto di ogni singola busta viene di seguito specificato:

La “Busta A” dovrà contenere, a pena d'esclusione, i seguenti documenti:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A. ovvero di iscrizione al registro professionale dello stato di residenza, per le imprese straniere, da cui risulti l'attività attinente all'oggetto della gara, o autodichiarazione resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dal legale rappresentante contenente gli elementi del certificato stesso;
- Attestato rilasciato dal Comune di Catanzaro di avvenuto sopralluogo per presa visione degli impianti tecnologici oggetto del bando, previo appuntamento da concordare con il Responsabile del procedimento;
- Due idonee referenze bancarie rilasciate in busta sigillata da istituti di credito in data successiva alla pubblicazione del presente bando; nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese, le referenze bancarie dovranno essere prodotte da tutte le imprese associate;
- Attestazione di versamento di € 20,00 dovuti quale contribuzione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Detto versamento dovrà essere effettuato sul c.c. n. 73582561 intestato “Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” Via Ripetta 246 – 00186 Roma – codice fiscale 97163520584.
- Bilanci relativi agli esercizi 2008–2009–2010.

Dichiarazione del legale rappresentante, dalla quale risulti:

- che nel triennio 2008–2009–2010 l'impresa ha fatturato complessivamente un importo non inferiore a 3.000.000,00 (tremilioni/00) di euro e per attività similari l'impresa ha fatturato complessivamente non meno di 1.500.000,00 (unmilione e cinquecentomila/00) di euro.
- Le amministrazioni committenti, l'oggetto della commessa, la data di affidamento dell'incarico ed il periodo di esecuzione dello stesso.
- In caso di RTI l'impresa capogruppo dovrà possedere il 100% dei fatturati richiesti.
- Dichiarazione del legale rappresentante dalla quale risulti il nominativo del soggetto abilitato alla sottoscrizione della documentazione di gara;
- Dichiarazione del legale rappresentante dalla quale risulti che l'Impresa o Associazione offerente non si trova in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

La presente dichiarazione deve essere compilata dal/i direttore/i tecnico/i (se persona diversa dal legale rappresentante), da tutti i soci (se trattasi di s.n.c), dagli accomandari (se trattasi di s.a.s.), dagli amministratori muniti di rappresentanza (se trattasi di altri tipi di società).

- Dichiarazione del legale rappresentante di aver visionato il Capitolato Tecnico (Allegato B), di accettare le condizioni in esso contenute, di aver avuto tutti i chiarimenti ritenuti eventualmente necessari e di avere le capacità tecniche, operative ed economiche per far fronte all'appalto;
- Cauzione provvisoria, costituita nei modi e forme di legge pari al 2% dell'importo a base d'asta.

Per i raggruppamenti di imprese si applica il disposto dell'art. 37 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

La mancanza o la irregolarità anche di un solo dei documenti richiesti darà luogo alla esclusione dalla gara. Il Comune di Catanzaro si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare luogo alla gara o di prorogarne la data senza che le concorrenti possano accampare alcun diritto, nonchè si

riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di gara in caso di fallimento o di revoca dell'appalto con l'originaria ditta aggiudicataria.

La “Busta B” dovrà contenere, a pena di esclusione:

Il progetto esecutivo contenente la documentazione relativa all'offerta tecnica redatta conformemente a quanto previsto dal Capitolato Tecnico.

La ditta offerente dovrà, inoltre, indicare:

- un congruo numero di giornate di assistenza sistemistica con presidio presso le sedi del Comune così come previsto nel Capitolato Tecnico, fino ad un massimo di 500 giorni/uomo da erogare a consumo durante il periodo contrattuale;
- un congruo numero di giorni/uomo per i servizi di consulenza, manutenzione evolutiva sulle applicazioni, assistenza e formazione fino ad un massimo di 100 giorni/uomo da erogare durante il periodo contrattuale presso le sedi del Comune;
- i giorni/uomo di assistenza/tecnico-operativa, manutenzione evolutiva e consulenza, per come sopra indicati fino ad un massimo complessivo di 600 gg/uomo, dovranno essere prestati dalla Ditta aggiudicataria presso l'Ufficio Informatico dell'Ente, utilizzando ufficio e postazione di lavoro appositamente allestiti;
- le modalità, le ore ed il personale che giornalmente garantiranno, ovviamente con presidio presso l'Ente (art. 1 del presente Capitolato), il servizio oggetto dell'appalto.

La documentazione presentata dovrà essere siglata e timbrata in ogni pagina dal legale rappresentante.

Nel caso di raggruppamento di imprese analogamente dovrà essere fatto da parte di ciascun legale rappresentante delle imprese costituenti il raggruppamento.

La “Busta C” – OFFERTA ECONOMICA – dovrà contenere a pena di esclusione:

1. L'importo totale relativo alla realizzazione delle attività descritte nell'offerta tecnica;
2. L'indicazione analitica dei servizi che compongono l'offerta con l'indicazione del prezzo unitario e della quantità offerta.

L'offerta economica dovrà, inoltre, contenere:

- L'indicazione del canone annuo di manutenzione correttiva ed adeguativa per ciascuna applicazione a decorrere dalla data di consegna dei lavori;
- L'indicazione del costo giornaliero per le attività di assistenza tecnico-operativa;
- L'indicazione del costo giornaliero per le attività di manutenzione evolutiva;
- L'indicazione del costo giornaliero per i servizi di consulenza;

L'offerta economica dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, con timbro e firma per esteso da parte del legale rappresentante. Nel caso di raggruppamento di imprese, l'offerta dovrà essere sottoscritta con timbro e firma per esteso da tutti i legali rappresentanti delle imprese associate.

Nel caso di raggruppamento di imprese l'offerta economica dovrà contenere le indicazioni e l'impegno prescritti dall'art. 37, comma 8) del D.Lgs.12 aprile 2006 n. 163.

Art. 4 – Adempimenti della commissione aggiudicatrice – Criteri di valutazione delle offerte.

Il Comune di Catanzaro provvede alla nomina di una commissione preposta alla valutazione della offerte presentate entro i termini previsti dal presente bando di gara.

I lavori avranno inizio alle ore **15,00** del giorno **19 Aprile 2012** negli Uffici in Corso Mazzini, n°188 e si svolgeranno per come di seguito indicato:

Il Presidente della commissione disporrà l'apertura delle sole offerte pervenute in tempo utile. Saranno ammesse alle successive fasi di gara solamente i concorrenti che, dall'esame dei documenti contenuti nella **BUSTA "A"**, risulteranno in regola con tutte le prescrizioni del bando e del capitolato di gara.

La seduta relativa all'esame dei suddetti documenti è pubblica e verrà conclusa con la redazione del relativo verbale.

Successivamente la commissione, in una o più sedute riservate, procederà all'analisi dell'offerta tecnica **BUSTA "B"**, assegnando i relativi punteggi e verbalizzando i risultati.

Da ultimo, la commissione aprirà la **BUSTA "C"** contenente l'offerta economica, assegnerà il relativo punteggio, procederà alla formulazione della graduatoria e stilerà l'ultima parte del verbale contenente le risultanze di aggiudicazione.

Può assistere all'apertura delle offerte un rappresentante per ogni offerente, munito di opportuna delega.

Della aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione nelle forme previste dalla direttiva 92/50/CEE e dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

I punteggi massimi attribuibili dalla Commissione ad ognuno degli elementi di valutazione, su un totale di 100 punti disponibili, sono stati indicati all'art. 2 del presente documento.

Nel caso di presentazione di offerte anormalmente basse, la Commissione procederà ai sensi di quanto previsto dagli art. 86, 87 e 88 del decreto legislativo n. 163/2006.

Art. 5 – Prescrizioni

Il recapito del plico, entro il termine del bando di gara, rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Non sarà aperto il plico che non risulti pervenuto entro il termine fissato dal bando di gara.

Trascorso il termine fissato per la presentazione dall'offerta non verrà riconosciuta valida alcuna altra offerta aggiuntiva o sostitutiva della precedente e non sarà consentita la presentazione di altra offerta in sede di gara.

Non saranno ammesse offerte condizionate od espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

Non saranno ammesse offerte in aumento rispetto all'importo stimato posto a base del presente appalto.

L'offerta vincola l'impresa fin dal momento della sua presentazione mentre l'Amministrazione rimane impegnata solo con la stipula del contratto.

L'Amministrazione avrà in ogni caso la facoltà di annullare la gara e di non procedere all'aggiudicazione nonché alla stipula del contratto senza che l'aggiudicatario possa avanzare alcuna pretesa.

Per quanto riguarda le autocertificazioni e l'autentica delle firma si applica il disposto della L.15/68, della L. 127/97, del DPR 403/98 e del DPR 445/2000.

Art. 6 – Stipula del Contratto

La Ditta che risulterà aggiudicataria dovrà presentarsi per la stipula del contratto entro 30 giorni dalla data in cui la stessa ne ha ricevuto comunicazione.

Contestualmente o prima di tale termine il soggetto aggiudicatario dovrà produrre la seguente documentazione o documentazione equipollente nel caso di soggetto non residente in Italia:

- Certificato della Camera di Commercio, Industria e Artigianato e Agricoltura in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione della gara attestante l'attività specifica del soggetto partecipante ed il nominativo o i nominativi delle persone titolari delle cariche sociali e recante la dicitura antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del DPR 3 giugno 1998, n. 252;

- In caso di società, il certificato del Tribunale competente per giurisdizione in data non anteriore a sei mesi a quella della aggiudicazione della gara nel quale siano riportati i nominativi e le generalità delle persone titolari delle cariche sociali e la ragione sociale del soggetto affidatario, nonché l'attestazione che la medesima non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo ovvero non abbia in corso procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
- Certificato dell'INPS (INPDAI nel caso di dirigenti) in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione della gara, da cui risulti che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- Certificato generale del Casellario Giudiziario in data non anteriore a sei mesi a quella della aggiudicazione della gara, rilasciato dalla competente autorità; quest'ultimo certificato deve essere prodotto come di seguito indicato:
 - a) **Imprese individuali:**
per il titolare e per il direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare;
 - b) **Società commerciali, Cooperative e loro consorzi:**
per il direttore tecnico della Società di qualsiasi tipo, cooperativa e loro Consorzi nonché:
 - per tutti i soci accomandatari nel caso di Società in accomandita semplice;
 - per tutti i componenti la Società nel caso di società in nome collettivo;
 - per tutti gli amministratori muniti dei poteri di rappresentanza nel caso di Società di qualunque altro tipo;
 - per i raggruppamenti, la documentazione attestante quanto richiesto dall'art. 37 del D.Lgs. n.163/2006.

Ove il soggetto aggiudicatario, nel termine di 60 giorni dalla data indicata nel suddetto invito, non abbia perfettamente e completamente ottemperato senza giustificato motivo a quanto sopra richiesto, o non sia presentato alla stipula del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione disporrà la risoluzione per inadempimento, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipula del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Il Comune, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 403/98 e s.m.i., può avvalersi della facoltà di procedere al controllo del contenuto delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione.

L'Offerta prodotta è vincolata per un periodo di 180 (centoottanta) giorni dalla data di presentazione. Il soggetto aggiudicatario è tenuto a comunicare, prima della redazione del verbale di consegna dei lavori, o contestualmente, il nominativo di un proprio incaricato che lo rappresenterà durante tutto il periodo di realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto.

Art. 7 – Deposito in garanzia

Prima della stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà prestare la cauzione definitiva secondo le modalità di cui all'art.113 del D.Lgs. n.163/2006.

Art. 8 – Documenti che fanno parte del contratto.

Fanno parte integrante del Contratto d'Appalto anche se materialmente non allegati:

il Capitolato d'Oneri (ALLEGATO A);

il Capitolato Tecnico (ALLEGATO B);

l'offerta dell'aggiudicatario comprensiva di tutto il materiale prodotto in sede di gara;

le norme e le circolari in materia;

Art. 9 – Spese contrattuali

Le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria. E' a carico dell'Ente appaltante l'IVA.

Art. 10 – Durata del contratto – Tempi e modalità di esecuzione.

I servizi e le prestazioni di cui al presente appalto dovranno essere resi al comune di Catanzaro con decorrenza dalla data di consegna dei lavori e dovranno essere conclusi entro il 31.12.2013, salvo quanto previsto al successivo art. 11.

I servizi e le prestazioni richieste dovranno svilupparsi secondo le modalità previste dall'offerta tecnica presentata dalla ditta aggiudicataria e nel rispetto dei risultati intermedi in essa previsti.

Art. 11 – Proroghe e sospensioni delle attività.

L'Amministrazione Comunale, per ragioni di pubblico interesse o necessità, può ordinare eventuali motivate proroghe dei lavori oltre la scadenza contrattuale.

L'Amministrazione Comunale, per ragioni di pubblico interesse o necessità, può ordinare eventuali motivate sospensioni dei lavori.

Per la sospensione non spetterà all'Appaltatore alcun compenso o indennizzo.

La durata della sospensione non sarà calcolata nel termine fissato per l'ultimazione dei lavori.

Art. 12 – Ritardi – Penali.

I ritardi sullo svolgimento dei lavori s'intendono quelli non giustificati e non sanati con sospensioni o richieste di proroga ed esclusivamente imputabili a cause dovute e provocate alla Ditta appaltatrice.

Tali ritardi costituiranno la base per l'applicazione delle penali.

La data d'inizio dei lavori dovrà risultare da apposito verbale.

Ai fini di garantire l'efficacia dei lavori, anche con riferimento allo sviluppo del progetto, è prevista una penale pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica indicata nel piano di lavoro presentato dalla ditta aggiudicataria.

Le penali non saranno conteggiate nel caso in cui il piano di lavoro e diagramma temporale delle attività di riferimento siano sottoposti a procedura di verifica e di assestamento ed approvati dal committente.

La penale dà luogo all'incameramento definitivo della quota corrispondente della cauzione, con obbligo della Ditta di procedere alla sua reintegrazione.

Qualora il ritardo nella consegna rispetto al termine finale di ultimazione dei lavori indicato nel presente Capitolato superi i 90 giorni naturali e consecutivi, l'Amministrazione appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto trattenendo definitivamente, a titolo di penale, la cauzione versata dalla Ditta, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art.13 – Modalità di pagamento.

I pagamenti saranno effettuati quadrimestralmente, successivamente alla verifica dell'efficacia del servizio prestato e previa presentazione di regolare fattura.

Art.14 – Verifiche.

I servizi oggetto del presente Capitolato saranno verificati mensilmente. Eventuali difformità, malfunzionamenti o anomalie rilevate nel corso della verifica saranno prontamente comunicate al soggetto aggiudicatario della gara che dovrà provvedere con tempestività alla rimozione degli inconvenienti evidenziati.

Art.15 – Responsabilità dell'appaltatore e garanzie.

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte, secondo le condizioni stabilite dal Capitolato Tecnico (Allegato B) e secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione Appaltante e dovranno risultare conformi alle normative vigenti.

L'appaltatore nell'accettare l'appalto di cui trattasi, dichiara che nel prezzo dell'offerta sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali coperti da brevetto.

L'Appaltatore è tenuto alle garanzie per la difformità ed i vizi come previste dagli art. 1667 e 1668 del Codice Civile e dell'art. 23 del DPR 16.07.1962 n.1063.

L'Appaltatore è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che potessero derivare alle persone ed alle proprietà durante il corso dei lavori, ai sensi dell'art. 24 del R.D. 25 maggio 1895 n.350.

Qualora in conseguenza dei danni di cui sopra, sorgessero cause o liti, l'Appaltatore dovrà sollevare comunque la Stazione Appaltante da ogni responsabilità.

Art.16 – Riservatezza ed integrità dei dati.

Il personale dell'Impresa utilizzerà i dati messi a disposizione dall'Amministrazione e dalla stessa indicati come dati riservati, con lo stesso grado di cura e discrezione usato per informazioni analoghe dell'Impresa.

Art. 17– Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale dipendente.

L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizione legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Art.18 – Subappalto.

E' ammesso alle condizioni previste dall'art.118 del D.Lgs.163/2006, il subappalto. Il concorrente dovrà indicare (art 42, lettera i) del D. Lgs 163/2006) la quota di appalto che intende, eventualmente, subappaltare. L'Amministrazione Comunale non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite ed è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relativi ai pagamenti da essi affidatari corrisposti ai subappaltatori con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Art.19 – Controversie.

Per tutte le controversie derivanti dal contratto sarà competente esclusivamente il giudice ordinario, con esclusione di ogni possibile deferimento ad un collegio arbitrale.

Il Foro competente è quello di Catanzaro.

Art.20 – Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n° 196, s'informa che :

a) titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Catanzaro- responsabile del trattamento è il Dirigente Dott. Pasquale Costantino;

b) i dati ricavabili dai concorrenti verranno utilizzati dal Comune di Catanzaro, esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti;

- c) il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei che su supporti informatici a disposizione degli uffici;
- d) i dati non verranno comunicati a terzi salvo verifiche ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n. 445/2000 e potranno essere resi noti solo a coloro che ne avranno diritto ai sensi delle legge n°241 del 1990 e relativi regolamenti di attuazione;
- e) il conferimento dei dati è obbligatorio;
- f) Il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso,rettifica,aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art.7 del D.L.gs. n°196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento e potranno essere resi noti solo a coloro che ne avranno diritto ai sensi delle legge n° 241 del 1990 e relativi regolamenti di attuazione .

Il Responsabile del procedimento
(Vincenzo Savarino)

IL DIRIGENTE
(dott. Pasquale Costantino)

BANDO di GARA

“ Fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica, dal 01- 05-2012 al 31-12-2013, sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro ”

Capitolato Tecnico (Allegato B)

CIG: n. 39424146F2

Denominazione della gara

Il Comune di Catanzaro, con la gara denominata "Fornitura di servizi di assistenza e manutenzione sistemistica, dal 01-05-2012 al 31-12-2013, sulla rete telematica e sulle procedure informatiche in uso presso il Comune di Catanzaro ", provvede all'affidamento mediante procedura aperta e con l'osservanza delle norme contenute nel presente Capitolato Speciale.

Oggetto e informazioni sul contesto operativo

Con il presente capitolato Il Comune di Catanzaro intende affidare il servizio di assistenza sistemistica del proprio Sistema Informativo, e la manutenzione di alcune applicazioni software di seguito specificate. L'aggiudicataria, con presidio del sistema informatico comunale presso il committente o da remoto nelle ore non coperte dal servizio di presidio on-site, dovrà garantire il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema oltre che rendere disponibile un punto unico di ricezione delle richieste di intervento al fine di garantirne la risoluzione, nel rispetto degli SLA contrattuali.

Descrizione dei servizi:

- Monitoraggio continuo del corretto funzionamento dell'intero Sistema Informativo.
- Assistenza sistemistica dei software di base lato server
- Assistenza sistemistica sui software di base lato client
- Assistenza e manutenzione della rete LAN

Sono inoltre oggetto del presente capitolato una serie di servizi relativi alle seguenti applicazioni software attualmente in uso presso il comune di Catanzaro:

- Gestione economica del personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione delle presenze - assenze del personale;
- Moduli Web per la gestione del cedolino e del CUD;
- PAPIRO: Archiviazione ottica dei documenti;
- CRUDEL: fruizione in modalità web dei dati di bilancio prodotti dal software SCIC;
- WebRecall: Software web per la gestione degli interventi;
- Giuris Web, software per la gestione dell'ufficio legale

Le funzionalità attualmente gestite dalle applicazioni sopra elencate sono specificate nei paragrafi seguenti.

Durata dell'Appalto

Si tratta di appalto della durata di venti mesi dalla stipula del contratto.

Prezzo

Il prezzo dell'Appalto, determinato come da offerta al ribasso sul prezzo a base d'asta di €.250.000,00 + IVA , per venti mesi, è da intendersi onnicomprensivo secondo il criterio del "Prezzo Chiuso", nel senso che sarà a carico dell'aggiudicatario l'intero onere economico connesso a lievitazione dei prezzi da qualsiasi causa dipendente.

Struttura della Manutenzione

Presidio on-site Servizio Informatico Server Farm (Sede di Corso Mazzini).

Dovrà essere garantita la presenza di **sistemisti senior**, per un minimo 600 gg. per tutta la durata del contratto da espletare nella fascia oraria 09,00 – 18,00 da lunedì a venerdì. Gli interventi tecnici saranno coordinati dal Responsabile del Servizio Informatico del comune.

Dovrà essere garantita la presenza di **un esperto delle applicazioni gestionali oggetto del presente capitolato** per un minimo di 100 gg. per tutta la durata del contratto da espletare nella fascia oraria 09,00 – 18,00 da lunedì a venerdì. Gli interventi tecnici saranno coordinati dal Responsabile del Servizio Informatico del comune.

Help Desk Telefonico.

L'assistenza telefonica è finalizzata a garantire il supporto on-line di primo livello e deve garantire l'assistenza tecnica telefonica illimitata nella fascia oraria dalle ore 09,00 alle ore 18,00, da lunedì a venerdì. L'aggiudicatario dovrà inoltre richiedere e coordinare gli interventi di assistenza tecnica, manutenzione dell'hardware, e della rete telematica anche se erogati da fornitori terzi. Per le attrezzature in garanzia l'impresa dovrà garantire il servizio di chiamata al fornitore.

Struttura Assistenza Sistemistica Client

Con il termine di Software di Base lato Client si intende riferirsi alle seguenti categorie:

Sistemi Operativi Client, ossia MS Windows o Linux che è installato nelle sue diverse edizioni sui PC o sui server del comune e che necessita di aggiornamenti compatibili allo stato del proprio hardware (Windows Update);

Software di Ambiente, ossia tutti quei software di Office Automation utilizzati l'automazione del lavoro d'ufficio (Open office, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher, FrontPage, Adobe Reader, e così via);

Software Intermedio, ossia tutti quei software installati sui Personal Computer, non appartenenti alla categoria del software applicativo, necessari per la funzionalità e l'integrazione nel sistema (p.e.: Lotus Domino, software per la protezione: Panda Antivirus e altri, software di utilità sistemistica: VMWare console e altri, software di interrogazione Data Base: Oracle, DB2, MS SQL Server e altri, software di comunicazione, posta elettronica e così via).
Il servizio di Assistenza Sistemistica sui Client prevede la prevenzione e la rimozione di tutti i problemi di configurazione legati al Sistema Operativo e/o al Software di Ambiente e/o al Software Intermedio installato sui Personal Computer.

Elenco attività:

- Backup della configurazione di sistema
- aggiornamenti del sistema operativo relativo alla sicurezza di ogni PC
- aggiornamenti di applicativi standard di mercato se risolutivi di problemi conosciuti
- aggiornamento antivirus e scansione del sistema
- controllo dello spazio occupato sull'HD e segnalazione di eventuali criticità riscontrate

- eliminazione file temporanei sistema operativo
- internet ed applicativi
- deframmentazione dell'HD
- rimozione cookies, malware e spyware

L'assistenza Sistemistica lato Client include anche l'installazione di nuovi software, che dovessero rendersi necessari nel corso dei venti mesi, e l'installazione delle nuove versioni dei software di base, o patch, rilasciate dai produttori degli stessi.

L'assistenza Sistemistica lato Client comprende anche l'installazione di nuovi PC in sostituzione di quelli obsoleti e migrazione dei dati dal vecchio al nuovo PC. In tale ottica l'impresa deve essere pienamente consapevole della struttura del Sistema Informatico nel suo complesso, della sua tipologia, della configurazione del parco HW, dei SW di Base, dei SW di Ambiente e dei SW intermedi utilizzati.

Struttura Assistenza Sistemistica SERVER e RETE

Definizioni

Con il termine di Software di Base lato Server si intende riferirsi alle seguenti tecnologie:

- VMWare Infrastructure
- Lotus Domino Server
- SAN: Fiber Channel, Switching, Disk Storage, Tape Library
- RDBMS ORACLE – SQL SERVER – DB2 - MySQL
- Sistema Operativo Windows 2003/2008 server
- Sistema Operativo Linux
- Antivirus
- HTTP, Servers
- PROXY Servers
- Con il termine di Infrastruttura di rete si intende riferirsi alle seguenti tecnologie:
- Routing e apparati CISCO
- Sistema Operativo Cisco IOS
- Dorsali in F.O. in ambito LAN e geografici
- Ethernet su rame, fibra e wi-fi

Il servizio di Assistenza Sistemistica Server e Rete prevede la prevenzione e la rimozione di tutti i problemi di configurazione e malfunzionamento, legati ai software installati e alle tecnologie impiegate di cui ai paragrafi precedenti.

Il personale della impresa, nell'ambito dell'erogazione del servizio assistenza sistemistica ai Server, dovrà svolgere **le seguenti attività**:

- installare, configurare, personalizzare, mantenere in efficienza e collaborare alla corretta gestione del *sistema* nelle sue componenti *hardware* e *software*, anche attraverso l'ottimizzazione delle prestazioni (*tuning*) e la pianificazione delle capacità (*capacity planning*);
- sovrintendere all'efficienza della Infrastruttura di rete dell'Ente affinché venga mantenuta in condizioni di buon funzionamento ciascuna componente della stessa;

- monitorare il *sistema*;
- individuare i malfunzionamenti e i rallentamenti del *sistema* e dei prodotti *software* e collaborare, se necessario, alla loro eliminazione;
- eseguire i necessari ripristini dei dati e delle configurazioni;
- gestire tutte le problematiche inerenti al *software* di base ed agli ambienti operativi;
- produrre ed aggiornare la documentazione tecnica di riferimento, nell'ambito delle indicazioni ricevute dal *referente per l'Amministrazione* e secondo gli *standard* di documentazione dell'Amministrazione, relativamente: alla configurazione del *sistema*; alle procedure operative; alla soluzione dei problemi;
- amministrare gli applicativi utilizzati nel comune (quali a titolo di esempio la "Posta elettronica") nelle loro funzioni di base (inserimento utenti, abilitazione ai singoli moduli) ecc..
- collaborare con il personale del Servizio Informatico:
 - a) ai fini della pianificazione, dello sviluppo e della gestione di ciascun sistema;
 - b) al fine di garantire la sicurezza informatica dei sistemi e dei dati e, più in generale, dell'intero sistema informatico, adottando idonee e preventive misure di sicurezza e gestendo gli specifici strumenti hardware e software;
 - c) al fine di assistere il personale dell'Amministrazione incaricato dello sviluppo delle applicazioni informatiche, per gli aspetti sistemistici delle fasi di progettazione, d'installazione, di test e di gestione delle applicazioni;
 - d) al fine di predisporre le procedure di gestione operativa del sistema.

In tale ottica la Impresa dovrà essere pienamente consapevole della struttura del Sistema Informatico nel suo complesso, della sua tipologia, della configurazione del parco HW, dei SW di Base, dei SW di Ambiente e dei SW intermedi utilizzati.

Inoltre, nell'ambito dell'erogazione del servizio assistenza sistemistica ai Server, l'Impresa dovrà assicurare i compiti di Amministratore di Sistema, ovvero:

- 1) implementare un sistema Active Directory e provvedere al costante mantenimento del livello di efficienza dello stesso
- 2) sovrintendere alle risorse del sistema informatico e consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione degli strumenti disponibili;

I servizi di manutenzione del software applicativo

L'insieme delle attività di manutenzione richieste sulle applicazioni descritte di seguito si pongono i seguenti obiettivi:

- Utilizzo del sistema WebReCall per la raccolta e la storicizzazione delle segnalazioni;
- Identificazione e rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti;
- Garanzia del rispetto dei livelli di servizio attesi;
- Conservazione dell'efficienza delle procedure e dei programmi al variare delle condizioni e dei carichi di lavoro;
- Mantenimento della costante aderenza delle procedure e dei programmi all'evoluzione dell'ambiente tecnologico;
- Mantenimento della costante aderenza delle applicazioni all'evoluzione normativa e regolamentare;
- Aggiornamento continuo della documentazione di riferimento in relazione agli interventi effettuati.
- Supporto di natura consulenziale e formativa agli utenti.

Luogo delle Prestazioni.

Le prestazioni saranno erogate presso gli Uffici del Comune. A fronte di ogni intervento, l'impresa dovrà compilare un rapporto/lavoro, con la descrizione dettagliata della prestazione effettuata e delle ore di lavoro utilizzate, che dovrà essere consegnato al funzionario dell'Ente incaricato, debitamente siglato, a validazione dell'intervento, dall'utilizzatore della macchina oggetto dell'intervento.

Le attività oggetto dell'appalto devono essere svolte dal personale tecnico specializzato specificamente autorizzato dall'Ente.

Profilo dei Tecnici

I tecnici nominati dall'impresa devono essere in possesso di profili professionali idonei a garantire il corretto svolgimento delle mansioni richieste.

In particolare si richiedono i seguenti skill professionali con le competenze /esperienze di seguito specificate:

Sistemista Senior:

- VMWare Infrastructure
- Lotus Domino server, Lotus Notes
- Windows 2003/2008 server
- Linux, in modalità standalone e cluster;
- RDBMS Oracle, SQL Server, DB2
- Proxy, Mail e antivirus in ambito Windows, Lotus Domino e Open Source
- Sistemista Senior Esperto di Reti:
- Progetto e dimensionamento di reti LAN
- Installazione e configurazione di apparati di rete
- Conoscenza approfondita router Cisco
- Conoscenza approfondita del funzionamento dei Firewall
- Proxy server, Mailing e Antivirus in ambito Windows, Lotus Domino e Opensource
- Windows / XP / VISTA/ SEVEN
- Lotus Notes
- Configurazione PC in LAN

Il comune si riserva inoltre la possibilità di ricusare i tecnici o il referente incaricati dall'Impresa in esecuzione di contratto per gravi motivi di ordine tecnico e/o disciplinare.

In questo caso la Impresa dovrà nominare, entro trenta giorni dalla ricusa, un sostituto di gradimento dell'Amministrazione a pena di rescissione contrattuale. In questo periodo l'Impresa fornirà comunque personale di supporto all'attività dell'Ente.

Attività richieste

Le attività da svolgere relativamente all'appalto per la gestione sistemistica della rete sono molteplici:

1. Infrastruttura di rete e cablaggio

- Monitoraggio della funzionalità dei router, switch di rete, prese a muro con relativa risoluzione dei guasti (chiamata a telecom, ditte per cablaggio, sostituzione apparati etc.)
- Verifica del carico di rete ed eventuali ottimizzazioni del traffico

2. Server Farm

- Gestione completa di tutta la server farm, accensione, spegnimento, aggiornamenti di sicurezza, verifica dei log, verifica della funzionalità dei servizi offerti dal ced, ottimizzazioni delle prestazioni, verifica e risoluzione malfunzionamenti, verifica dei db con ottimizzazione delle prestazioni (db2 scic, oracle dati elettorali)
- Gestione e amministrazione dei vari servizi offerti con eventuali aggiornamenti software forniti dalle aziende fornitrici (assenze, chiamate, crudel, cityware, dati elettorali, etc.)
- Gestione e amministrazione proxy squid con interfaccia webmin
- Gestione e amministrazione content filtering Websense con attivazione/disattivazione contenuti per tutti gli utenti e relative eccezioni
- Gestione e amministrazione firewall Fortinet tramite interfaccia tuconti di Telecom Italia con regole create ad hoc per la protezione int/ext e ext/int
- Gestione e amministrazione antivirus di rete Panda software per 250 client con Panda admin console
- Gestione e amministrazione posta elettronica con client alicebusiness e portal.comunecatanzaro.it
- Amministrazione active directory Microsoft per circa 350 utenti
- Gestione backup di tutti i server con Tivoli TSM IBM
- Eventuale gestione di installazione/reinstallazione degli applicativi sui server in ambienti
- win2003server, 2000server, linux, ntserver, Lotus Domino, DB2 IBM, Oracle, SQL Microsoft

3. Client

- Installazione dei pc client per tutti i settori

- Inserimento in active directory microsoft, installazione dei software comunali richiesti dal dirigente di settore eventuali attivazione di scanner e stampanti in rete e non.
- Gestione chiamate per guasti e malfunzionamenti, virus, problemi di connessione alla rete, eventuali reinstallazioni complete dei pc.

4. Supporto software

- Supporto su applicativi ministeriali, C.I. Elettronica, AIRE, Porta Applicativa, firma digitale e in genere su tutti i software che interfacciano il comune con enti esterni

5. Consulenza

- Dovrà essere fornito un supporto di consulenza su tutto quello che riguarda la tecnologia informatica in genere sia hardware che software,
- supporto ai servizi finanziari per la verifica della fatturazione delle bollette telefoniche e in genere supporto sulla telefonia fissa e mobile,
- supporto su studi di fattibilità per nuovi progetti,
- supporto per apertura nuove sedi in fase di ristrutturazione dei cablaggi di rete e telefonici

Descrizione del Sistema Informativo Comunale

Server Farm

La server farm con tutti i server primari e il centro stella di connettività sono ubicati a corso Mazzini. I server da gestire sono 16 più lo z9 IBM con sistemi operativi misti winnt server, win2000 server, win2003 server, linux. E' in corso d'installazione un Blade Center IBM con tecnologia VMware per la virtualizzazione dei server. I servizi erogati dal ced sono:

1. Dominio Microsoft con autenticazione utenti
2. Internet con filtro contenuti websense e proxy linux
3. Servizio gestione rilevazione presenze assenze base dati sql microsoft win 2003 server
4. Servizio gestione bilancio e servizi finanziari SCIC base dati DB2 ibm win 2003 server
5. Servizio Crudel visualizzazione peg servizi finanziari e win 2000 server
6. Servizio Gestione Chiamate su Lotus Domino win 2000 server

7. Servizio antivirus panda centralizzato per 250 utenti da passare a 350 win 2000 server
8. Servizio visualizzazione dati elettorali in tempo reale linux base dati oracle
9. Servizio gestione gare ufficio tecnico win 2003 server
10. Servizio primo protocollo elettronico win nt lotus domino
11. Postazione porta applicativa con ministero interno win xp pro
12. Postazione di management, sito intranet win xppro
13. Servizio Protocollo, Gestione delibere determine, base dati Cityware IBM Z9 linux, DB2, Lotus Domino
14. Servizio di backup centralizzato IBM Tivoli

PC Client

Tutti i pc sono di proprietà comunale e, poiché sono stati acquistati in momenti differenti, i sistemi operativi in uso sono MS Win 2000 pro, MS Win xp pro, MS Vista business e tutti sono tassativamente collegati alla rete comunale in dominio. La configurazione base di ciascun pc prevede la connessione al dominio, l'antivirus, la connessione all'intranet comunale e ai relativi servizi, soltanto ove necessario è richiesto per iscritto il collegamento a: internet, cityware, e-mail etc.

Software Applicativo

Gestione stipendi

La procedura si pone come obiettivo quello di fornire gli strumenti operativi per l'automazione degli adempimenti connessi alla gestione economica del Personale dipendente, nonché quelli connessi alla liquidazione degli emolumenti ai liberi professionisti (Collaboratori Coordinati e Continuativi) ed ai pubblici amministratori.

La soluzione SIBAC (Sistema Informativo di Base per le Amministrazioni Comunali) è caratterizzata da elevata flessibilità, in termini di parametrizzazione, onde consentire la gestione contemporanea di più contratti e garantire la predisposizione ad evoluzioni organizzative dell'Ente, nonché a modificazioni delle normative che regolano il rapporto di lavoro.

Oltre la gestione degli adempimenti mensili (acquisizione e caricamento dati, elaborazione retribuzioni, stampa cedolini produzione riepiloghi mensili ecc., e di quelli annuali (modello CUD, 01/M, 770, denuncia INAIL ecc.), la procedura gestisce gli adempimenti di tipo trasversale nell'Ente, quali, ad esempio, quelli previsti nei confronti dell'Ufficio Ragioneria (riepilogo dei dati contabili per emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, allegati al Bilancio per spese di personale, ecc.)

La procedura oltre che collegata con la procedura Contabilità Finanziaria-Economico-Patrimoniale, è collegata anche con le procedure Gestione Giuridica e Rilevazione delle Presenze per l'acquisizione mensile diretta dei dati (presenze/assenze, giustificativi, permessi, ecc.) necessari al calcolo della retribuzione.

Composta da una serie di programmi correlati tra loro, la procedura viene gestita attraverso le seguenti fasi:

- Gestione Tabelle di decodifica di dati omogenei.
(NB - le tabelle conservano lo “storico” dei valori - retributivi, ecc. che si sono succeduti nel tempo)
- Gestione (inserimento, visualizzazione ed aggiornamento) della base anagrafica dei dipendenti
(NB – Viene conservato lo “storico” dei livelli retributivi, qualifiche, residenza dei dipendenti, nonché gestire in automatico le variazioni legate alle modifiche dello stato-famiglia del dipendente)
- Gestione dei dati economici dei dipendenti, con la possibilità di operare le variazioni, sia a livello individuale che a livello collettivo.
- Elaborazione stipendi mensili con determinazione automatica, all'occorrenza, della tredicesima mensilità e del conguaglio fiscale
- Elaborazioni annuali.

Gestione Tabelle

- Tabella voci fisse
- Tabella voci variabili
- Tabella ritenute sociali
- Tabella ritenute fiscali
- Tabella livelli retributivi
- Tabella detrazioni
- Tabella valori per A.F.
- Tabella banche
- Tabella qualifiche
- Tabella comuni
- Tabella arrotondamenti
- Tabella voci-capitoli
- Tabella capitoli oneri carico Ente
- Tabella capitoli partite di giro
- Tabella capitoli/impegni voci fisse
- Tabella addizionali
- NB) Gran parte delle suddette tabelle conservano uno “storico” delle variazioni intervenute.

Gestione Anagrafico

- Funzioni varie di inserimento rapido e compatto di dati anagrafici omogenei
- Gestione eredi
- Gestione prestiti e cessioni
- Gestione risultati assistenza fiscale (730)
- Storico rapporti lavorativi
- Gestione posizione INAIL
- Gestione aliquota media
- Inserimento oneri deducibili/detraibili
- Inserimento emolumenti corrisposti da terzi
- Inserimento emolumenti corrisposti da precedente datore lavoro

NB) Per i dati anagrafici riferiti al livello, la qualifica, la residenza, i diversi periodi di lavoro (nei casi di interruzione e ripresa rapporto di lavoro) viene conservato uno “storico” delle variazioni intervenute.

Inoltre, inserendo il quadro familiare del dipendente, viene aggiornato in automatico l’assegno familiare alle date di scadenza 18esimo anno dei familiari stessi

Gestione Elaborazioni Mensili

- Imputazione voci mensili singole/collettive - con possibilità di:
- Impostare un algoritmo di calcolo per la voce
- Indicare uno specifico impegno/capitolo per la stessa voce, sia per la competenza al dipendente che per l’onere carico Ente
- Indicare un elemento opzionale di terminazione della voce
- Elaborazione cedolino
- Imputazione straordinario (fino a 99 cedolini al mese)
- Gestione Competenze extra busta-paga (fino a 99 cedolini al mese)
- Imputazione collettiva Extra-buste
- Imputazione collettiva Straordinario
- Imputazione diverse finalizzate a “preventivi emolumenti accessori”
- Aggancio ad Impegni/Capitoli delle competenze e degli oneri carico Ente
- Stampa cedolino
- Stampa riepilogo accrediti
- Stampa distinta voci mensili
- Stampa dettaglio conguaglio
- Stampa cedolino straordinario
- Stampa riepilogo/lavoro straordinario imputato
- Stampa cedolino extra-buste
- Stampa riepilogo/extra-buste imputate

- Stampa distinta versamenti previdenziali, assistenziali, fiscali
- Stampa voci mensili imputate
- Stampa mod. DM-10
- Validazione cedolino
- Validazione straordinario

NB) Esistono inoltre funzioni di “Calcolo arretrati” per operare dei recuperi o restituzioni su determinate voci, riferito a periodo configurabile.

Inoltre, una funzione di “Ricalcolo A.N.F” consente di correggere/aggiornare / compensare sia in dare che in avere l’Assegno familiare

Elaborazioni Annuali

- Stampa modello CUD
- Gestione modello 770
- Stampa modello 01/M
- Stampa scheda analitica del dipendente
- Riepilogo annuale cedolini per capitolo
- Riepilogo annuale cedolini per livello
- Riepilogo annuale voci variabili di stipendio
- Riepilogo annuale ritenute previdenziali ed assistenziali
- Riepilogo cedolini per qualifica/livello
- Riepilogo nominativo addizionali (calcolata, addebitata, differenza)
- Stampa Addizionali (x Ente)
- Stampa Riepilogo Extra-Buste
- Previsioni spese personale: elaborazione ed aggiornamento automatico del Bilancio Previsione
- Elaborazione fabbisogno per assestamenti bilancio
- Conto Annuale: (Tab. 13, 14, 15)
- Ruolo INAIL
- Denuncia nominativa assicurato INAIL su file sequenziale
- Stampa ruolo INAIL
- Ruolo INPDAP
- Denuncia certificato INPDAP su file sequenziale
- Stampa modello 54/BD
- IRAP
- Riepiloghi per denuncia IRAP

Inquiry

- Visualizzazione cedolino
- Visualizzazione lavoro straordinario

- Visualizzazione voci mensili imputate
- Visualizzazione situazioni progressivi
- Visualizzazione anagrafico
- Visualizzazione competenze extra busta-paga
- Consistenze varie dei dipendenti (ai fini del Conto Annuale)
- Storico variazioni

Stampe

- Stampa voci fisse
- Stampa voci variabili
- Stampa ritenute sociali
- Stampa ritenute fiscali
- Stampa livelli retributivi
- Stampa detrazioni
- Stampa banche
- Stampa mansioni
- Stampa comuni
- Stampa anagrafico Ente
- Stampa Elenco prestiti/cessioni
- Stampa Riepilogo dipendenti/ A.N.F.
- Consistenza numerica dei dipendenti
- Consistenza numerica dei dipendenti per titolo di studio
- Consistenza numerica dei dipendenti per anzianità di servizio
- Consistenza anagrafico dipendenti parametrica

NB) E' disponibile inoltre una stampa "parametrica dipendenti" che consente di avere le informazioni richieste, secondo un ordine prescelto.

Utility

- Preparazione dati per il Bilancio (mandati/reversali da emettere)
- Preparazione dati per bilancio:
- stampa dei totali "Competenze", "Oneri", "Ritenute" per riscontro con altri Riepiloghi
- Produzione automatica dei mandati e delle Reversali relativi agli emolumenti ed alle trattenute mensili nella procedura di gestione della Contabilità Finanziaria.
- Annulla archiviazione cedolini
- Cambio numero voce nei cedolino
- Cambio numero matricola dipendente
- Sostituzione codice livello
- NB) La sostituzione del livello può essere retroattiva, e riguardare i cedolini elaborati nei mesi precedenti

- Sostituzione codice capitolo di massa nell'anagrafico
- Ricalcolo addizionali.

Cedolino e CUD in modalità web

Il processo di trasformazione dei documenti prodotti dalle P.A da cartacei in documenti elettronici, In Italia è in atto ormai da 15 anni. L'obiettivo è quello di snellire e rendere maggiormente economici ed efficienti i procedimenti all'interno dell'azienda pubblica. In questi ultimi anni lo Stato italiano ha impresso a tale processo di trasformazione una forte accelerazione.

Già Legge Finanziaria relativa all'esercizio 2006 approvata dal Governo Italiano all'art. 1, comma 197 recitava:

“Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, i cedolini per il pagamento delle competenze stipendiali del personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, purchè sia già in possesso di caselle di posta elettronica fornite dall'amministrazione, sono trasmessi, tenuto conto del diritto alla riservatezza, esclusivamente per via telematica all'indirizzo di posta elettronica assegnato a ciascun dipendente. Con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per l'innovazione e le tecnologie, sono emanate le relative norme attuative.”

Il comune di Catanzaro ha perseguito da sempre l'obiettivo di innovare e rendere più efficiente l'azione amministrativa, ha già provveduto ad adeguare il software di gestione del personale adottato dal comune di Catanzaro ai nuovi indirizzi emersi dall'interno del quadro normativo.

L'adozione di tale procedura ha consentito di abbattere i tempi per il recapito del documento al dipendente e nel contempo di risparmiare su tutto il processo di produzione, quindi di stampa dei cedolini stessi (modulistica, inchiostro, stampante).

Il progetto è stato implementato realizzando due nuovi moduli software, il primo dei quali produce il cedolino in formato PDF, mentre il secondo provvede alla sua pubblicazione in modalità sicura sull'ambiente Domino in modalità intranet (stesse modalità di CRUDEL).

Il sistema di consultazione è protetto da password e garantisce che ciascun dipendente possa accedere esclusivamente ai propri cedolini. Il sistema di sicurezza implementato è lo stesso adottato del Comune per la protezione dell'accesso alla produzione e alla consultazione degli atti amministrativi.

Il primo modulo va ad integrarsi in modo quasi completamente trasparente con l'applicazione per la gestione degli stipendi già in uso presso l'ente, e gestisce la generazione automatica dei cedolini e dei CUD in formato PDF, l'operatore della ragioneria si limiterà, una volta che siano stati elaborati i cedolini di un dato mese a lanciare il comando per la generazione dei files in formato PDF.

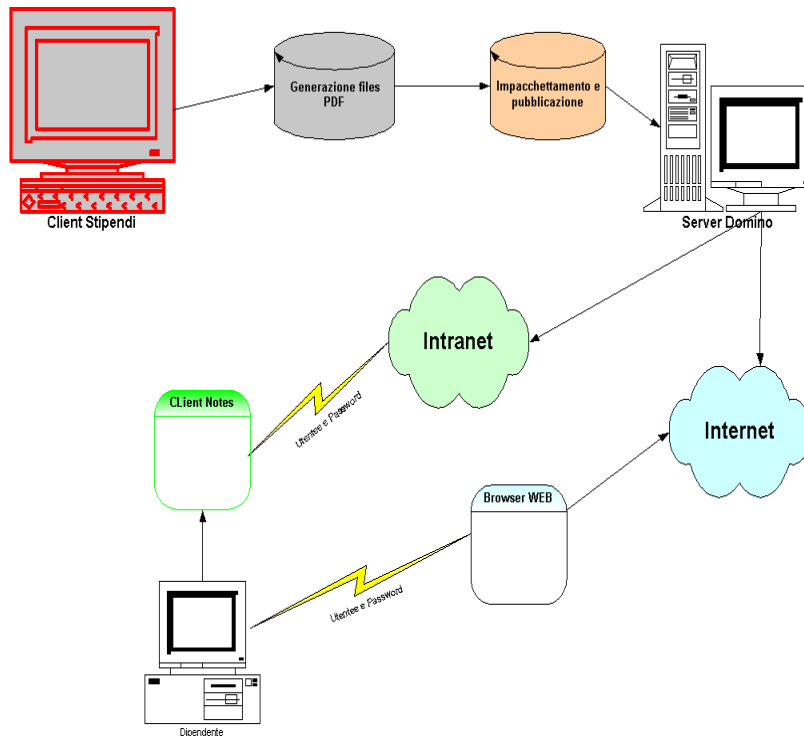
Il secondo modulo è sviluppato in ambiente domino e gestisce tutta la fase di "impacchettamento" e pubblicazione sicura dei cedolini.

L'accesso avviene tramite interfaccia web, ma è possibile attivare la visualizzazione anche in ambiente notes.

La gestione dell'autenticazione e degli utenti e della trasmissione sicura dei dati riguardanti il cedolino è garantita dall'ambiente Lotus Domino.

La figura che segue schematizza l'architettura e l'infrastruttura tecnologica del sistema proposto e mostra il flusso informativo fra i vari attori che partecipano al processo.

1. L'operatore di Ragioneria (**Client Stipendi**) lancia il comando che attiva il modulo per la generazione dei files in formato PDF
2. Il modulo di "**Impacchettamento e Pubblicazione**" (attivato automaticamente o manualmente) pubblica i cedolini sul sito web del Comune utilizzando il **Server Domino**.



Papiro – fascicolo elettronico del dipendente

Il software proposto si configura come un ulteriore modulo dell'applicazione che gestisce gli stipendi del personale. Tale circostanza garantisce la piena integrazione del nuovo modulo all'interno del più

complessivo sistema informativo del personale , consentendo così l'archiviazione automatica dei documenti prodotti dagli altri moduli del sistema.

I documenti e le informazioni in essi contenuti sono la principale risorsa utilizzata dalla pubblica amministrazione nell'adempimento delle sue funzioni verso i propri dipendenti, cittadini e le imprese. Pertanto una loro gestione efficace costituisce presupposto fondamentale per una amministrazione pubblica più efficiente e trasparente.

Il software consiste in un'applicazione per l'archiviazione elettronica dei documenti, in particolare dei documenti amministrativi relativi alla gestione del personale nella Pubblica Amministrazione. Con questo termine si intende principalmente la trasformazione di un documento dalla sua forma cartacea, al suo corrispondente in formato elettronico, che ne consenta una semplice gestione. Il vantaggio che se ne ottiene in termini di spazio, organizzazione e reperibilità è enorme.

E' possibile riprodurre, classificare ed organizzare al meglio tutti i documenti, cartacei ed elettronici, dell'ente senza alterare le organizzazioni esistenti. Si integra perfettamente con tutti gli strumenti di Office Automation (Microsoft Office, Lotus Smartsuite, ecc.) perché il suo scopo è quello di affiancare e non di sostituire gli applicativi che abitualmente sono utilizzati. E' progettato per rispondere all'esigenza di dover classificare tutti i documenti aziendali secondo i criteri che ciascuna azienda può stabilire. Ma non solo offre la possibilità di collegarsi ai database aziendali esistenti (Access, SQL Server, Oracle, DB2, e tutti i database raggiungibili via ODBC), salvaguardando gli investimenti fatti e consentendo di essere produttivi sin dal primo minuto. In particolare le funzionalità da noi implementate sono le seguenti:

Classificazione

È possibile classificare i documenti secondo vari criteri. In prima istanza, si "deposita" il documento in un raccoglitore per una immediata reperibilità (per esempio nel raccoglitore di tutte le determinazioni dirigenziali, ed in particolare nel sottoraccoglitore "Determine settore Ragioneria 2004", e così via)

Cartelline virtuali

È possibile inoltre, depositare il documento anche in una o più cartelline (pratiche) assieme ad altri documenti. Attenzione, sin da questa fase è possibile evidenziare il superamento dei limiti che il supporto fisico impone. Un documento cartaceo può essere in un sola cartella fisica. Con CART.EL, invece, è possibile classificare contemporaneamente lo stesso documento in più cartelle.

Spazio

Il documento elettronico ha un costo in termini di spazio di occupazione su disco, praticamente nullo. In un CD o in un DVD è possibile salvare decine di migliaia di documenti, con un costo di

Pochi euro. L'equivalente in termini cartacei, prevederebbe armadi pieni di documenti, che, tra l'altro, sarebbero comunque soggetti al naturale deterioramento dovuto al tempo.

Reperibilità

Confrontare le possibilità di reperimento di un documento elettronico, con il suo equivalente cartaceo è improponibile. È invece importante sottolineare le possibilità di ricerca incrociata che il prodotto offre. È possibile ricercare i documenti sottoponendo al sistema di ricerca anche condizioni complesse (per intervalli, per sottostringhe ecc.)

Oltre a quanto già visto, si consideri che il modulo estende il concetto di archiviazione elettronica anche a documenti che sono già nella loro forma originale in formato elettronico (documenti redatti con Microsoft Office o Lotus SmartSuite o provenienti da spool di stampa generati da applicazioni gestionali anche su sistemi host), fornendo una chiave di lettura unica e omogenea dei documenti aziendali.

Il principale oggetto di elaborazione è il documento.

Un documento è un insieme di informazioni fornite dall'utente (che chiameremo chiavi del documento) più un insieme anche vuoto di immagini e altri documenti generati da altre applicazioni (che chiameremo oggetti del documento).

L'amministratore del sistema può definire quante tipologie di documento desidera, fornendo per ognuna la descrizione delle chiavi che intende associare alla tipologia stessa. Le chiavi verranno valorizzate al momento della creazione di un nuovo documento (per il quale verrà scelta una tipologia di appartenenza) e serviranno per individuare lo stesso documento al momento della ricerca. Una cartella viene gestita come un contenitore di documenti e sotto – cartelle. Tutte le cartelle formano insieme l'albero delle cartelle. Le applicazioni del modulo utilizzano tre principali contenitori di informazioni:

Il database di sistema

Nel database di sistema trovano posto le informazioni di configurazione di tutto il sistema, tra cui l'elenco completo di tutti i documenti esistenti e dei relativi volumi e database destinazione.

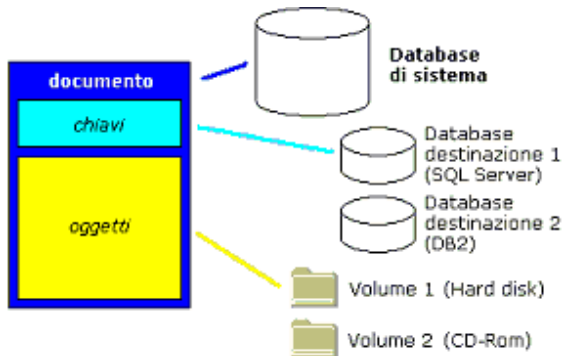
Uno o più database destinazione

Contengono i valori delle chiavi di tutti i documenti. L'applicazione supporta qualsiasi DBMS per il quale sia disponibile un driver ODBC.

I volumi

Corrispondono a directory del file system: le directory possono dunque risiedere su unità disco fisse o

rimovibili, locali o remote (unità di rete). I volumi contengono gli oggetti dei documenti.



Quando l'utente crea un nuovo documento nel database di sistema viene aggiunta una informazione che lo identifica univocamente; le chiavi fornite per il documento vengono inserite nel relativo database destinazione in dipendenza della tipologia del documento; le immagini acquisite tramite il processo di scansione e gli altri oggetti componenti il documento vengono salvati nel volume correntemente predisposto all'archiviazione di nuovi documenti (infatti un volume corrispondente ad una unità a sola lettura, come il **CD ROM**, non può memorizzare altri documenti).

Quando l'utente ricerca un documento specifica, negli appositi campi della maschera di ricerca, i valori delle chiavi che il documento cercato deve avere; queste chiavi vengono confrontate con tutte quelle contenute nel database destinazione e, se esiste almeno un documento con gli stessi valori, allora l'utente può aprirlo.

Solo quando l'utente apre un documento le immagini e gli altri oggetti in esso contenuti vengono letti dal volume che li conserva; se il volume è fuori linea il sistema richiederà l'inserimento del corretto **CD ROM** contenente le informazioni di cui ha bisogno.

Una fondamentale conseguenza di questo metodo di archiviazione e recupero dei dati è che si possono effettuare ricerche su tutti i documenti dell'archivio, anche su quelli fuori linea perché le relative chiavi (sulle quali operano i meccanismi di ricerca) sono sempre disponibili.

La diversa natura dei supporti di memorizzazione per le chiavi e per gli oggetti di un documento consente inoltre di ottimizzare il funzionamento dei vari **DBMS** coinvolti. Infatti la rappresentazione digitale delle immagini e degli altri oggetti di un documento ha una dimensione fortemente variabile, la cui gestione da parte dei database è spesso fonte di inefficienze non trascurabili.

Integrazione Applicativa

L'applicazione proposta funziona in maniera integrata con la gestione economica e giuridica del personale in uso presso l'ente, anche se sarà possibile integrarla con altri software già in uso oppure

predisporre la gestione di documenti diversi da quelli che riguardano strettamente il rapporto di lavoro.

Interfaccia Utente

Grazie al modulo di CMS (Content Management System), il software gestisce più profili utenti, pertanto sarà possibile definire i ruoli dei soggetti abilitati a archiviare i documenti, alla consultazione di tutto il data-base, dei singoli settori ecc.

Gestione presenze/assenze del personale

copre totalmente le esigenze di gestione del personale dell'ente. A grandi linee il software può essere suddiviso in tre macro aree

- 1) Gestione anagrafica – giuridica del personale
- 2) Struttura organizzativa e gestionale dell'ente
- 3) Rilevazione presenze

Per quanto riguarda il primo punto, il software offre la possibilità di memorizzare una grande e variegata quantità di informazioni concernente il dipendente. Tali informazioni sono organizzate in schede separate secondo schemi logici, che ne rendono intuitiva ed ergonomica sia la consultazione, che la memorizzazione. Inoltre i dati più importanti relativi al dipendente quale ad esempio le eventuali variazioni di profilo professionale, gli spostamenti nell'ambito della struttura dell'ente ecc. sono automaticamente storicizzati dal software in modo da poter in seguito offrire un quadro preciso della situazione di tutto il personale dell'ente (o di un singolo dipendente) ad una qualsivoglia data passata.

In merito al secondo punto il software permette di organizzare il personale dell'ente secondo una struttura gerarchica ramificata a quattro livelli. I dipendenti registrati nell'anagrafica dell'ente possono cioè afferire ai vari livelli della struttura gerarchica, con un livello di dettaglio variabile da 1 a 4. Per ciascun livello gerarchico sarà inoltre possibile associare una serie di informazioni quali, ad esempio, il responsabile della struttura stessa, se si tratta di settore interno o esterno ecc..

Mediante opportune funzioni di ricerca presenti nel software è possibile mettere in relazione i dati della struttura gerarchica/organizzativa dell'ente con gli altri dati memorizzati sul database; ad esempio distribuzione dei dipendenti nelle varie sottostrutture, numero di assenze per struttura ecc..

Per ciò che concerne il terzo punto, ossia la rilevazione delle presenze il software può funzionare sia nel caso in cui si abbia un sistema oggettivo di rilevazione delle presenze dei

dipendenti tramite orologio marcatempo, sia senza le informazioni derivanti da un sistema automatizzato di timbratura; analizziamo le due situazioni evidenziando i punti di differenza.

Nel caso in cui non siano presenti dati di rilevazione delle entrate e delle uscite del personale, il software richiede l'inserimento dei giustificativi per le assenze dei dipendenti con delle specifiche causali di assenza nonché l'inserimento di permessi orari dei dipendenti (in questa accezione di "permessi" si intende sia un permesso in senso stretto, ad esempio un permesso personale per motivi familiari, sia permessi in eccedenza, ad esempio la prestazione di lavoro straordinario.) In questo caso la presenza ordinaria viene quindi rilevata per "complementarità" con i dati delle assenze e dei permessi.

In presenza invece di un sistema di tracciamento delle entrate e delle uscite, il software richiede l'inserimento dei soli giustificativi per assenza, mentre i "permessi" e la presenza ordinaria vengono rilevati automaticamente in base alle causali di transito che i dipendenti indicheranno opportunamente ad ogni ingresso e/o uscita. Inoltre, In presenza dei dati di timbratura, il software è in grado di effettuare dei controlli di coerenza sui dati per garantire, ad esempio, che un dipendente non risulti presente ed anche assente giustificato o, al contrario, assente ingiustificato.

Per dare un'idea più precisa delle potenzialità, delle caratteristiche, e delle funzionalità del software, passiamo ora a descrivere più nel dettaglio la struttura del database e le relative maschere di inserimento/ricerca per quanto riguarda le funzioni più significative; anche in questa descrizione seguiremo la suddivisione in macro aree illustrata all'inizio.

Anagrafica del dipendente

L'anagrafica del dipendente, come già accennato prevede la memorizzazione di un gran numero di informazioni correlate al dipendente; in particolare possiamo distinguere le seguenti categorie di informazioni:

Dati anagrafici e di inquadramento nella struttura dell'ente

- Matricola
- Cognome
- Nome
- Data e luogo di nascita
- Codice Fiscale
- Settore/Reparto – Servizio/Ufficio – Gruppo –Squadra
- Badge di timbratura e di riconoscimento.
- Dati di Residenza e Domicilio (per ciascuno è possibile specificare):
 - Città
 - CAP
 - Indirizzo
 - N. Telefonico
- Profilo / Inquadramento Giuridico - Assenze con tetto massimo Annuale
 - Categoria/Fascia Economica
 - Categoria/fascia Giuridica
 - Profilo Professionale

- Titolo Di studio
- Posizione assicurativa
- Appartenenza Sindacale
- Turni lavorativi
- Elenco delle Causali assenze con tetto massimo Personalizzato
- Riepilogo dei giorni di Malattia negli ultimi 4 anni
- Dati Storici
 - Data di assunzione nel pubblico Impiego
 - Data di assunzione nell'ente
 - Eventuale altro ente di provenienza
 - Data di fine rapporto e relativa motivazione
 - Elenco dei dati storici con indicazione dei periodi relativamente a:
 - Settore
 - Servizio
 - Posizione economica e giuridica
 - Posizione assicurativa
 - Badges utilizzati
 - Ecc....
- Ubicazione interna all'ente:
 - Sede / Palazzo
 - Piano – stanza
 - Telefoni e fax interni
 - Indirizzo e-mail
 - Foto tessera
- Situazione di Famiglia
 - Elenco dei figli con possibilità di annotazioni
- Curriculum ed allegati vari
 - Elenco di "oggetti" allegati alla scheda del dipendente con:
 - Data
 - Tipologia
 - Commento/note
 - Opzioni di stampa di varie tipologie di schede per il dipendente.
- Condizioni Particolari/Benefici
 - Elenco di eventuali condizioni Particolari e/o benefici associate al dipendente
 - Periodo di attribuzione/validità per ciascuna delle condizioni attribuite.
 - Opzioni di filtro e visualizzazioni del suddetto elenco.

ricerca e statistiche sull'anagrafica

Come è appena illustrato le informazioni che possono essere memorizzate per ciascun dipendente sono molte e di varia natura; ciò oltre a costituire di per se una notevole fonte di informazione, anche storica, sul dipendente consente di effettuare una ampia tipologia di analisi statistiche sulla intera anagrafica dell'ente. La possibilità di eseguire tali analisi statistiche è garantita da una avanzata interfaccia di ricerca che consente di selezionare dei sottoinsiemi dei dipendenti dell'ente sulla base di molteplici parametri di ricerca (praticamente tutti quelli visti in precedenza). Scendendo un po' più nel dettaglio, la maschera di ricerca è così strutturata:

- **Ricerca Multi Parametrica**; In questa modalità è possibile eseguire ricerche sull'intera anagrafica indicando una serie di condizioni in "AND" fra di loro in modo da restringere il sottoinsieme di dipendenti da visualizzare. Inoltre in questa modalità è possibile scegliere quali informazioni visualizzare per i dipendenti selezionati. I principali parametri impostabili sono:

- o Collocazione nell'ente: Settore-servizio-gruppo-squadra
 - o Inquadramento Economico – Giuridico - Profilo Professionale
 - o Sesso
 - o Condizioni Particolari/Benefici
 - o Anno di assunzione /nascita / fine rapporto
- **Ricerca per benefici:** è un tipo di ricerca in cui è possibile specificare diverse condizioni di ricerca relative esclusivamente ai benefici/condizioni Particolari sia in forma "AND" che "OR" e specificare anche il periodo di attribuzione della condizione particolare.)
 - **Ricerca per situazione di Famiglia**
 - **Ricerca per dati storici:** è una ricerca raffinata in relazione alle variazioni di tutti quei parametri associati all'anagrafica di un dipendente e che siano variati nel tempo.
- Tutti i risultati delle ricerche sono esportabili su foglio excel per poter essere stampati, archiviati, inviati via e-mail, ecc...

E' in fase di implementazione la possibilità di rappresentare anche graficamente i risultati delle ricerche.

Nell'immagine seguente un esempio di ricerca Multi Parametrica

Ricostruzione Pianta Organico

Sempre utilizzando i dati memorizzati nella scheda anagrafica dei dipendenti (in particolare i dati "storicizzati") è possibile ricostruire la "pianta dell' organico" dei dipendenti dell'ente ad una qualsiasi data. In particolare, fissata la data il sistema ricostruirà la composizione di tutti i settori e

gli uffici in cui era organizzato l'ente alla data scelta elencando per ciascun dipendente il settore-ufficio di appartenenza, lo stato giuridico-economico ecc. sui dati così ottenuti sarà inoltre possibile eseguire ulteriori ricerche e filtraggi in base a vari parametri.

Anche in questo caso tutti i risultati sono esportabili su foglio Excel.

Inserimento Assenze Ricerche e Statistiche

L'inserimento dei giustificativi delle assenze dei dipendenti è una procedura molto semplice ma allo stesso tempo fornisce all'operatore una notevole mole di informazioni utili all'individuazione di eventuali errori o anomalie. In particolare il software verifica, per i giorni in cui si sta inserendo una giustificazione, che non sia già presente un altro giustificativo e che non siano presenti timbrature. Comunque prima di effettuare l'operazione di scrittura su DB viene presentato un riepilogo delle assenze che si sta per registrare. Qualora sia necessario procedere alla modifica o all'annullamento di uno o più giustificativi assenze il sistema salverà sul log di sistema l'operazione effettuata.

Gli utenti Supervisor possono inoltre definire, per ciascun operatore, il numero di giorni a ritroso per i quali è possibile agire sull'inserimento e le modifiche dei giustificativi, in altre parole il super visore può stabilire entro quanti giorni un'assenza debba avere una giustificazione, superata tale scadenza gli operatori non potranno più inserire giustificativi, né modificare quelli esistenti. Qualora l'ente lo ritenga opportuno è possibile attivare il modulo di "Protocollo" per la registrazione delle assenze, in tal caso il software, all'atto della registrazione dell'assenza (o del periodo di assenze) rilascia un numero di protocollo da annotare sulla domanda/certificato relativo alle assenze.

In questa modalità il programma pone ulteriori vincoli sulle operazioni di modifica delle assenze già inserite, in particolare viene richiesto esplicitamente il motivo della variazione effettuata.

Utilizzando i dati delle assenze registrate nel data base, il software consente di effettuare ricerche e statistiche di vario genere:

- Ricerca di uno o più tipi di assenze per un dipendente in un periodo scelto dall'operatore con riepilogo dei totali per ogni tipologia di assenza.
- Ricerca di uno o più tipi di assenze per i dipendenti appartenenti ad un dato settore in un periodo scelto dall'operatore con riepilogo dei totali per ogni tipologia di assenza e per ogni dipendente.
- Ricerca di uno o più tipi di assenze per tutti i dipendenti in periodo scelto dall'operatore con riepilogo dei totali per ogni tipologia di assenza e per ogni dipendente
- Totale delle assenze per un qualsiasi gruppo di causali e per un sottoinsieme di dipendenti definito con le regole di ricerca definite nel paragrafo ricerca anagrafica.
Es.: Elenco delle assenze (totale e dettaglio) per Malattia, Ricovero, Infortunio per i dipendenti di categoria giuridica "D" di sesso femminile nel periodo Gennaio-Marzo 2007.

Anche in questo caso i risultati visualizzati sotto forma di elenco, possono essere esportati su foglio excel e quindi ulteriormente personalizzati.

Qui sotto sono riportate due immagini rappresentati la maschera di inserimento e cancellazione/modifica assenze

The screenshot shows a software window titled "Inserimento Assenze e relative richieste". The form contains the following fields:

- Matricola:** 3328
- Settore:** Settore 2* - Personale ed Organizzazione
- Tipo Assenza:** CP FERIE Anno Precedente
- N. Giorni:** 1
- Da:** venerdì 26 settembre 2008
- Note:** (empty text box)
- Numero e Data di registrazione:** (highlighted in yellow)
- Disponibilità:** 10
- Inizio:** 01/01/2008
- Fine:** 31/12/2008
- Data della Richiesta:** venerdì 26 settembre 2008
- Data Approv. Richiesta:** venerdì 26 settembre 2008

Below the form is a table with columns: Data Assenza, Registrata, Stato, Codice Assenza, U.

A confirmation dialog box titled "CP" is overlaid on the form, containing the following text:

Saranno inseriti i seguenti giorni di assenza per [FERIE Anno Precedente] <venerdì, set 26 2008>
Procedo con l'inserimento?

Buttons: SI, No

At the bottom of the main window, there is a red banner with the text: "Annulla Richieste di Congedo e/o Assenze già registrate".

Inserimento Assenza

Inserimento Assenze e relative richieste

Matricola: 3328

Settore: Settore 2* - Personale ed Organizzazione

Annullamento Richiesta Congedo già Registrata

Tipo di Assenza richiesto: MA MALATTIA

Ricerca per data Registrazione
 Ricerca per data Richiesta

da: lunedì 1 settembre 2008 venerdì 26 settembre 2008

Record: of 0

Estremi della Richiesta da annullare

N.Giorni. Tipo Assenza Data Richiesta

Numero e data di Registrazione

Motivo dell'annullamento **ANNULLA**

Assenze correlate alla richiesta da annullare

Data Assenza	Registrata	Stato	Codice Assenza
lunedì, gen 3 2000	22/09/2004 11.02.45	C	CP
lunedì, gen 3 2000	13/09/2004 11.59.47	C	CP
lunedì, gen 3 2000	13/09/2004 12.21.40	C	CP
martedì, gen 4 2000	13/09/2004 12.21.40	C	CP
martedì, gen 4 2000	13/09/2004 11.59.47	C	CP

GP

Specificare un motivo valido di annullamento della richiesta

OK

Annullamento/modifica assenza

Statistica Assenze

Acquisizione ed Elaborazione Timbrature - Riepiloghi Periodici.

L'acquisizione delle timbrature (scaricate dagli orologi) avviene in modo automatico mediante un modulo software autonomo rispetto all'applicazione, in base ad una schedulazione temporale che può essere definita dal supervisore. All'occorrenza l'utente supervisore può comunque attivare l'operazione di acquisizione in qualsiasi momento lo ritenga necessario.

Per razionalizzare il processo di elaborazione dei dati di timbratura, l'elaborazione stessa può essere eseguita singolarmente su ciascun settore/reparto dell'ente. L'operazione può essere effettuata, per singoli giorni, sull'intero reparto mentre per un singolo dipendente si può effettuare l'elaborazione su un periodo a piacere.

Durante il processo di elaborazione dei dati il software confronta i dati di timbratura relativi ad un dato giorno con il turno effettuato dal dipendente in quello stesso giorno (vedi integrazione con il software "Gestione Turni").

Se il confronto supera la verifica di coerenza il programma genera automaticamente i dati di presenza del dipendente calcolando eventuali eccedenze o ritardi nell'orario svolto, identificando eventuali prestazioni per straordinario ecc. In questo caso le timbrature esaminate vengono marcate come confermate.

Qualora le verifica di coerenza delle timbrature non venissero superate, il software non effettua alcun calcolo, marca le timbrature come anomale, e fornisce un codice di errore utile all'operatore nell'identificazione della causa dell'anomalia e quindi nella sua risoluzione. Una volta che le timbrature siano state tutte correttamente elaborate il software è in grado di fornire dati riepilogativi giornalieri, settimanali, Mensili, e per alcuni tipologie, su periodi definiti dall'utente. Il software implementa inoltre un modulo di calcolo dei buoni pasto spettanti al dipendente in base a dei parametri definibili dal supervisore.

Oltre a vari tipologia di ricerca che non vengono qui descritti nel dettaglio per ragioni di brevità il software produce un report mensile per ogni dipendente in cui sono elencate:

- Le timbrature effettuate, le ore di servizio, a qualsiasi titolo prestate, e desunte in base all'incrocio fra i dati di timbratura ed i parametri di elaborazione
- Le giornate di assenza con le relative giustificazioni
- I riepiloghi mensili e settimanali per tutte le voci presenti.

Screen Shot della maschera di elaborazione timbrature

Stato	Data	Matricola	Cognome	Nome	Ora	Ver... causale	Badge	C
In Lavorazione	26/03/2008	1688	CELIA	GIUSEPPE	07.24	I 0	10101413	0
In Lavorazione	26/03/2008	1688	CELIA	GIUSEPPE	13.32	U 0	10101413	0
In Lavorazione	26/03/2008	1688	CELIA	GIUSEPPE	13.33	I 0	10101413	0
In Lavorazione	26/03/2008	1688	CELIA	GIUSEPPE	17.08	U 0	10101413	0
Anomala	26/03/2008	2309	GIUSEPPE	ANTONIO	13.31	U 0	10150214	5
Anomala	26/03/2008	2309	GIUSEPPE	ANTONIO	13.45	I 0	10150214	5
Anomala	26/03/2008	2309	GIUSEPPE	ANTONIO	17.00	U 0	10150214	5
Confermata	26/03/2008	2842	PIETRO	UMBERTO	07.24	I 0	2020515	1
Confermata	26/03/2008	2842	PIETRO	UMBERTO	13.33	U 0	2020515	1
Confermata	26/03/2008	2842	PIETRO	UMBERTO	13.35	I 0	2020515	1
Confermata	26/03/2008	2842	PIETRO	UMBERTO	17.28	U 0	2020515	1

Crudel – navigazione sui dati di Bilancio

Il prodotto software CRUDEL consente la consultazione dei dati di bilancio all'interno della intranet aziendale. L'obiettivo principale, è quello di rendere possibile l'interrogazione dei dati contabili in modo semplice ed omogeneo.

Tale sistema rappresenta quindi un "Front-Office" accessibile tramite una semplice interfaccia web, indipendente dalle conoscenze specialistiche richieste per l'utilizzo del prodotto SCIC, in quanto sarà possibile ottenere gli stessi risultati attraverso l'utilizzo di un semplice browser.

Naturalmente il sistema prevede e gestisce i diversi livelli di abilitazione per gli utenti, atti a proteggere la riservatezza dei dati ed evitare l'intrusione di utenti non autorizzati. In generale le informazioni da rendere disponibili e che popolano le intranet aziendali possono coinvolgere tutti i settori di attività di un ente, tale approccio potrebbe però in una prima fase rendere il sistema dispersivo e di difficile consultazione. In tale fase saranno condivise quelle informazioni che, anche se afferenti a specifici settori quali il bilancio, sono quotidianamente utilizzate e consultate da tutti gli altri settori durante lo svolgimento delle loro attività. Addirittura, su vostra specifica richiesta, sarà possibile pubblicare e quindi rendere accessibile parte delle informazioni anche sul web. Si avrà quindi la possibilità di: visualizzare informazioni relative a Bilancio di Previsione, al PEG, con aggregazioni per Responsabile e Centro di Costo, consultare gli stanziamenti, le movimentazioni e le disponibilità dei diversi capitoli. Naturalmente sia il livello di accesso che la granularità delle informazioni fornite saranno diverse per tipologia di utente e saranno concordate con l'ente stesso. L'applicazione, sviluppata in ambiente Lotus Domino, risiederà su un application server a cui accederanno tutti i clients che usufruiranno del servizio. Dal lato client è necessario quindi solo un collegamento alla LAN interna e un browser. La gestione dell'intranet sarà completamente automatizzata, nel senso che sarà compito dell'applicazione aggiornare ad intervalli regolari le proprie pagine web, sincronizzandole con i dati che risiedono sulla procedura di contabilità. E' inoltre possibile consultare la situazione del peg per anno con le aggregazioni per responsabile, per centro di costo e per capitolo. E' possibile anche visualizzare, per gli utenti abilitati, la movimentazione dei vari capitoli con l'indicazione dell'impegnato e del pagato.

Web Recall software per la gestione degli interventi

Anche se non previsto espressamente, dall'analisi del bando si sono ricavate alcune considerazioni che sono state utilizzate per impostare un sottoprogetto di Assistenza Online. Tale sottoprogetto realizza uno strumento atto alla gestione dell'assistenza tecnica online che fornisce supporto al personale del comune di Catanzaro.

Il nucleo del sottoprogetto "assistenza on-line" è l'applicativo software **WebReCall**, che consente al tutto il personale comune autorizzato, di aprire una chiamata di assistenza tecnica via Web, quindi utilizzando i comuni strumenti software adottati per la "navigazione" su internet..

Nel caso si renda necessario l'intervento di un'azienda terza, WebReCall consente di indirizzare la chiamata di assistenza, tramite e-mail, alla stessa individuata automaticamente in funzione del prodotto o del servizio.

Il software consente all'ente non solo di controllare i tempi di risposta dell'azienda alle richieste di assistenza ma anche di mantenere uno storico di tutte le chiamate per: dipendente, prodotto o servizio, data, motivo, azienda, tecnico e risposta.

WebReCall gestisce un'anagrafica dipendente e di associare ad essa la dotazione di Hardware e Software. Ciò consente all'utente, nel momento di apertura della chiamata di assistenza Tecnica, di selezionare da un elenco l'HW, il SW e la categoria della chiamata.

Numerose sono le viste di interrogazione delle chiamate:

- Chiamate aperte e/o chiuse;
- Per Reparto

- Per dipendente
- Per azienda
- Per categoria
- Per Motivo
- ecc.

GIURIS WEB Software per la gestione dell'Ufficio Legale

L'Applicazione Giuris Web è stata progettata per gestire gli adempimenti dell'ufficio legale della pubblica amministrazione locale. Le registrazioni sono suddivise in due grandi categorie:

1. quelle definite "incombenti", attività che non possono essere cancellate e spostate(ad esempio, le Udienze o la presentazione di memorie);
2. e quelle definite "eventi", operazioni da fare (ad esempio un appuntamento) ma che possono essere cancellate o spostate;

Le registrazioni sono inserite in base a data, ora e ad una descrizione che può essere predefinita. Ciascuna registrazione può essere connessa ad una pratica, una pratica è un qualsiasi lavoro affidato dal cliente.

La pratica viene identificata dal cliente, dal valore, dall'autorità giudiziaria, dal giudice, etc.

Ogni pratica è legata:

1. agli impegni, eventi o incombenze;
2. ai documenti, sia quelli generati automaticamente da modelli che quelli acquisiti da altre fonti;
3. alle prestazioni già compiute.

Il sistema è stato sviluppato con tecnologia **web-based** e con tutti i vantaggi che ne conseguono: una più facile manutenzione del software, la possibilità di utilizzo da un numero illimitato di utenti nello stesso tempo, un minor costo rispetto alle applicazioni tradizionali, minor requisiti di memoria, un aggiornamento continuo alle ultime release, infine i dati si muovono on line.

Le principali funzionalità del programma:

La **gestione della pratica** con tutti i dati ad essa relativi

- **I documenti**
- **L'agenda legale** organizzata in modo da ottimizzare la gestione del tempo
- **Il calendario**
- **L'anagrafica clienti**
- **Le prestazioni**

