ALLEGATO A.3

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI UN SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE E APPLICATIVI CORRELATI DEL TIPO DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM. DETERMINA A CONTRARRE N. 203 DEL 15.11.2011 CIG. 3561692138

[DMS]
Software di Gestione Documentale e Applicativi correlati
Document Management System

Procedura aperta per la fornitura di software tipo Gestione Documentale,con software correlati per la

Gestione Giuridica del Personale,
Gestione Concessione Beni e Pascolo,
Gestione Richieste Legna,
fornitura di servizi di manutenzione e servizi accessori, per laimplementazione, personalizzazione e gestione di detto software

Caratteristiche tecniche del software Gestione Giuridica del Personale

1. TABELLE

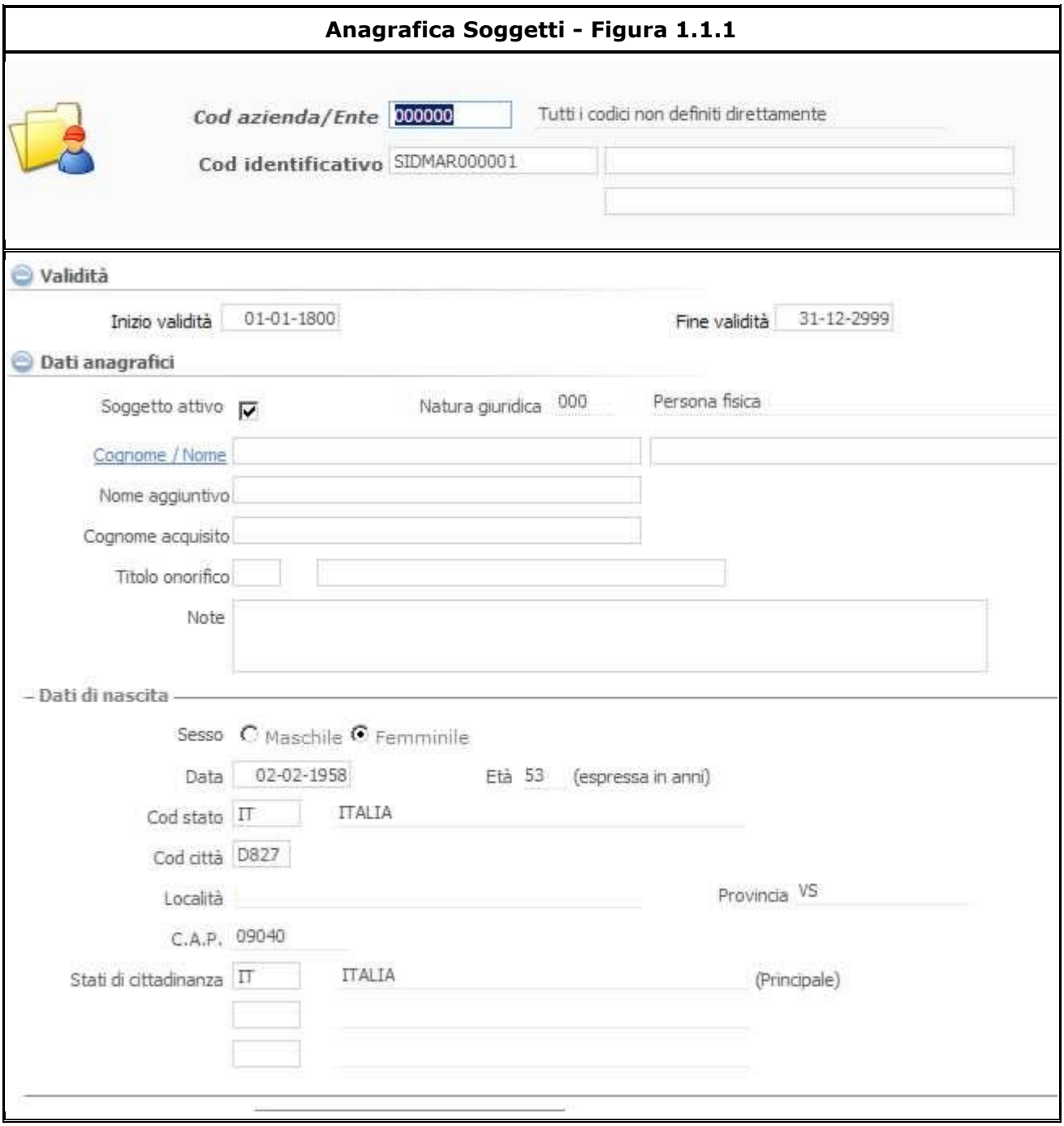
Il Software deve permettere un agevole inserimento dei dati che di seguito si vanno ad analizzare:

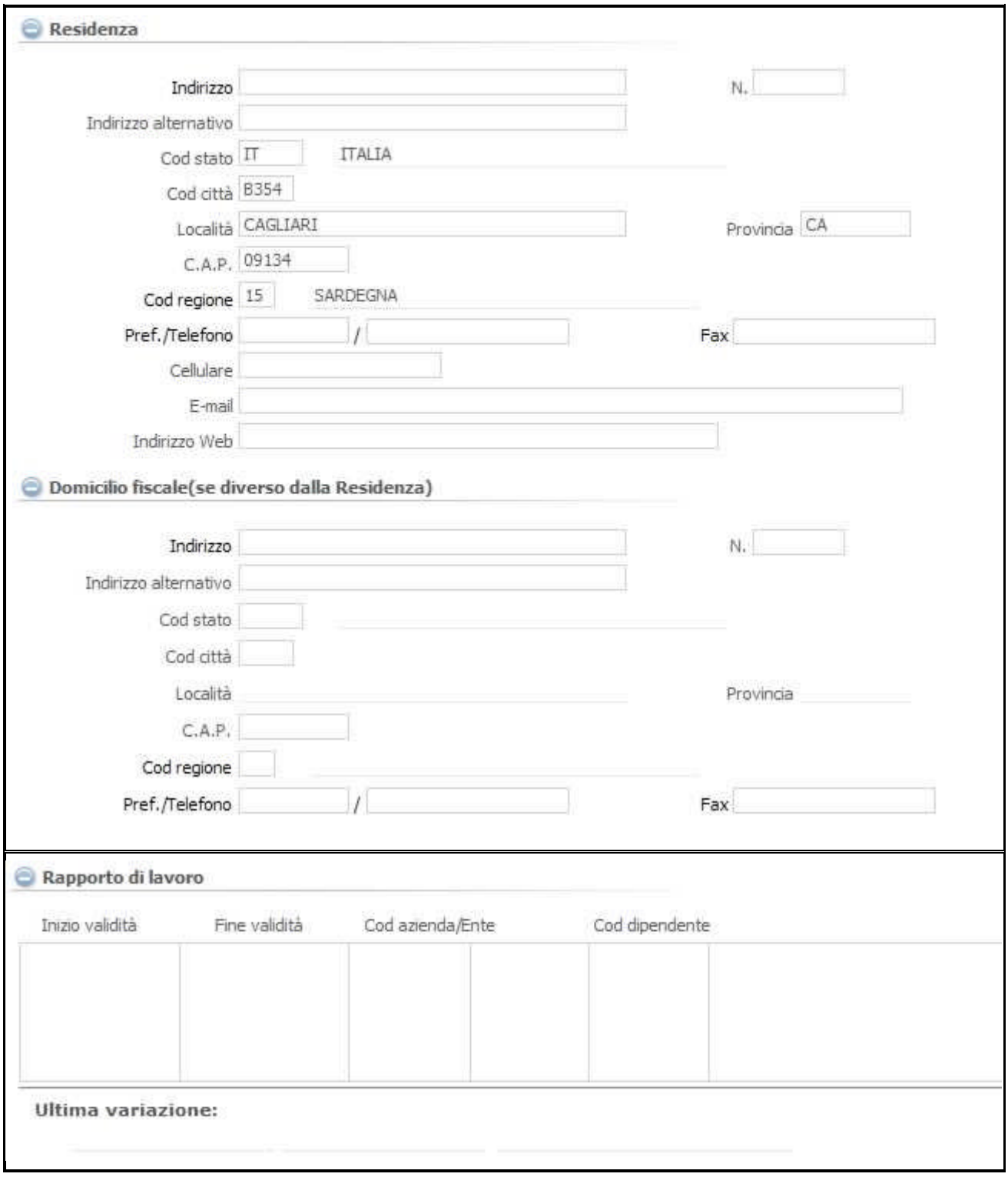
[NB: le figure di cui al presente articolo sono state prese dal programma applicativo ERM della Zucchetti spa che ne detiene quindi tutti i diritti]

1.1 Tabella Anagrafica Soggetti

contenente i dati come da Figura 1.1.1

Anagrafica Soggetti - Figura 1.1.1





1.2 Tabella Foreste

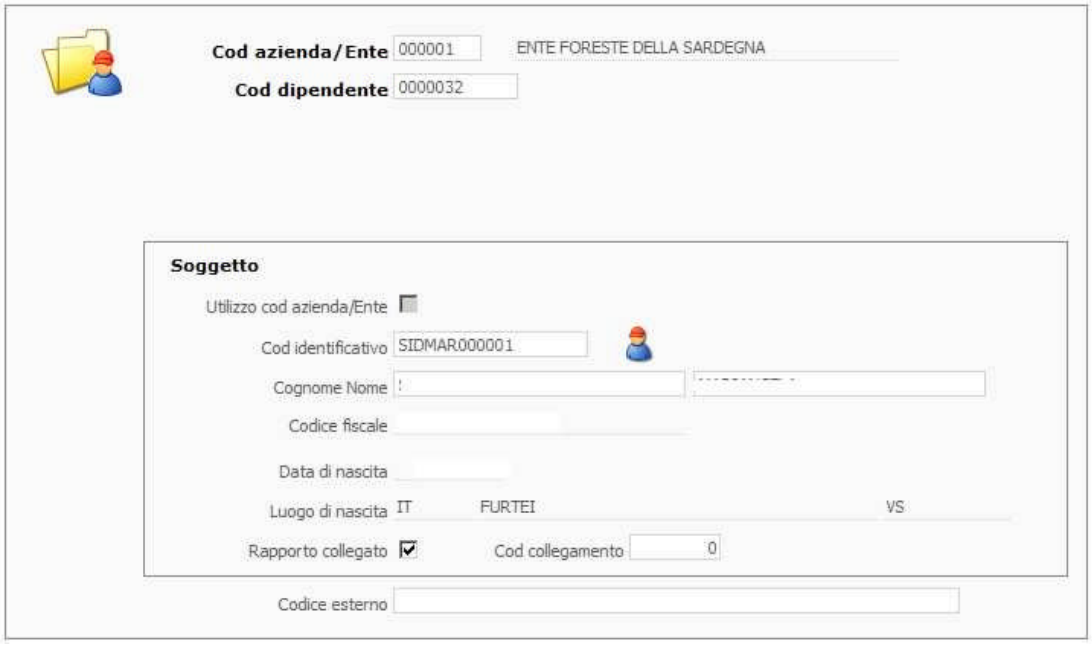
contenente i dati :

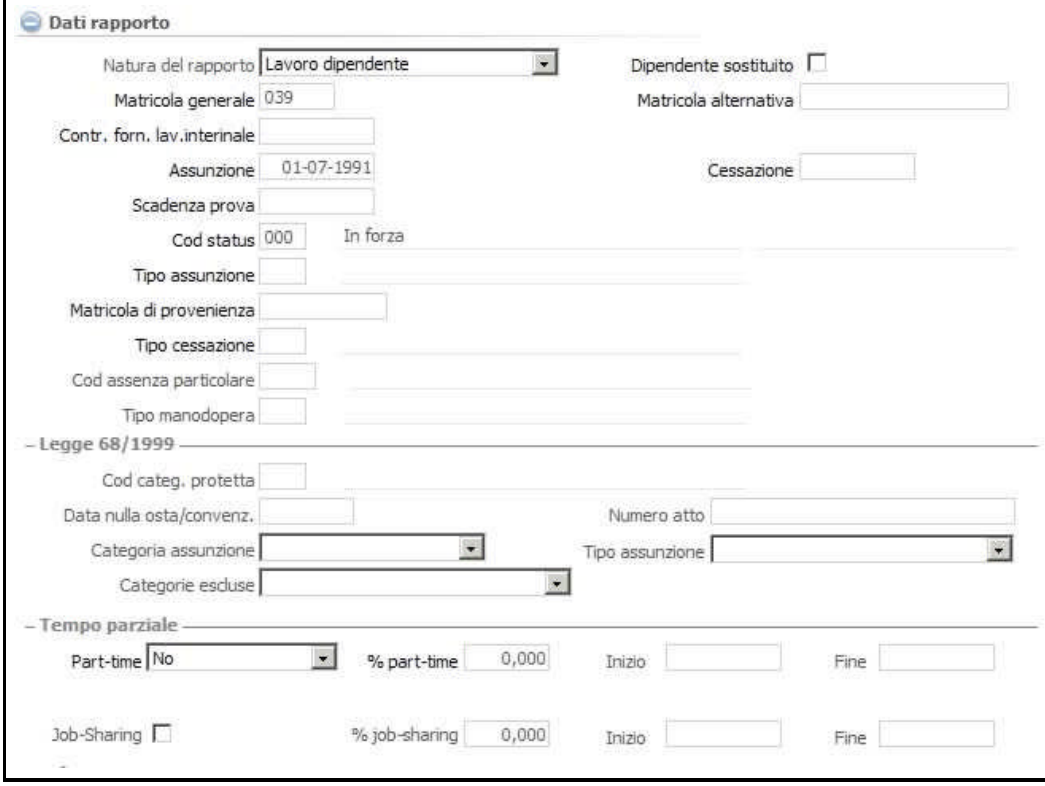
- ID_Foresta;
- Foresta;
- Altri dati ;

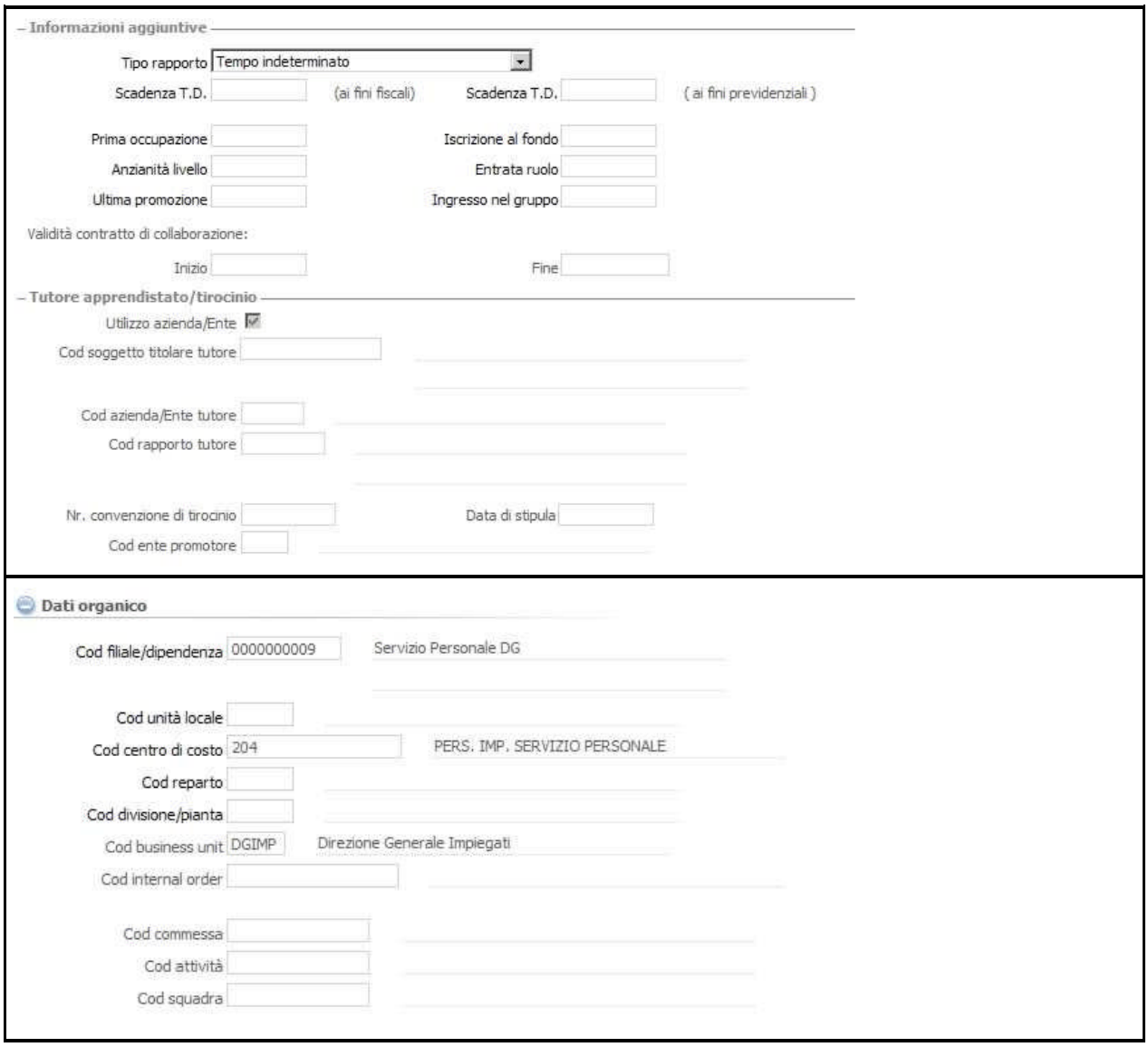
1.3 Tabella Rapporti di Lavoro,

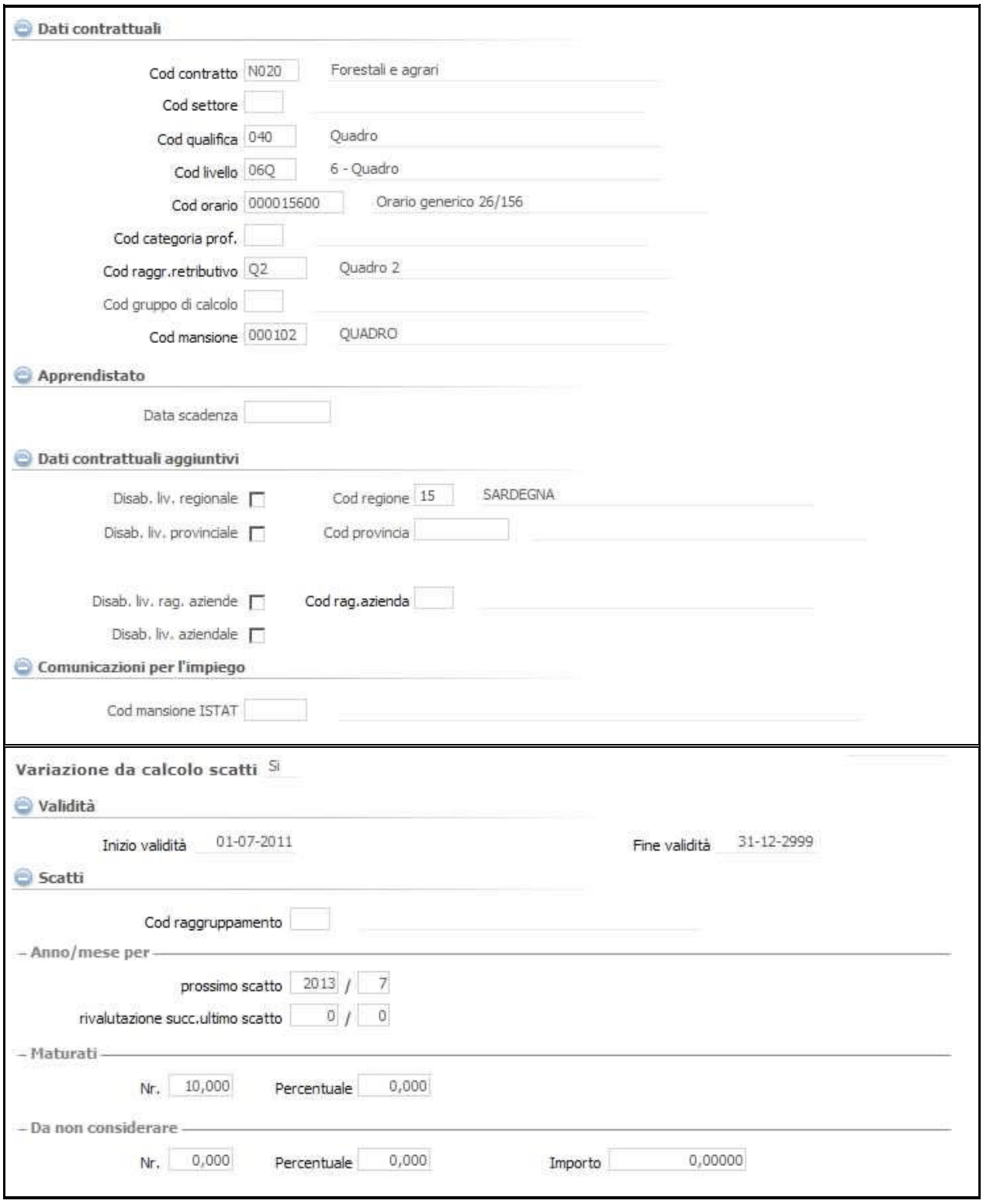
contenente i dati come da Figura 1.3.1

Tabella Rapporti di Lavoro- Figura 1.3.1

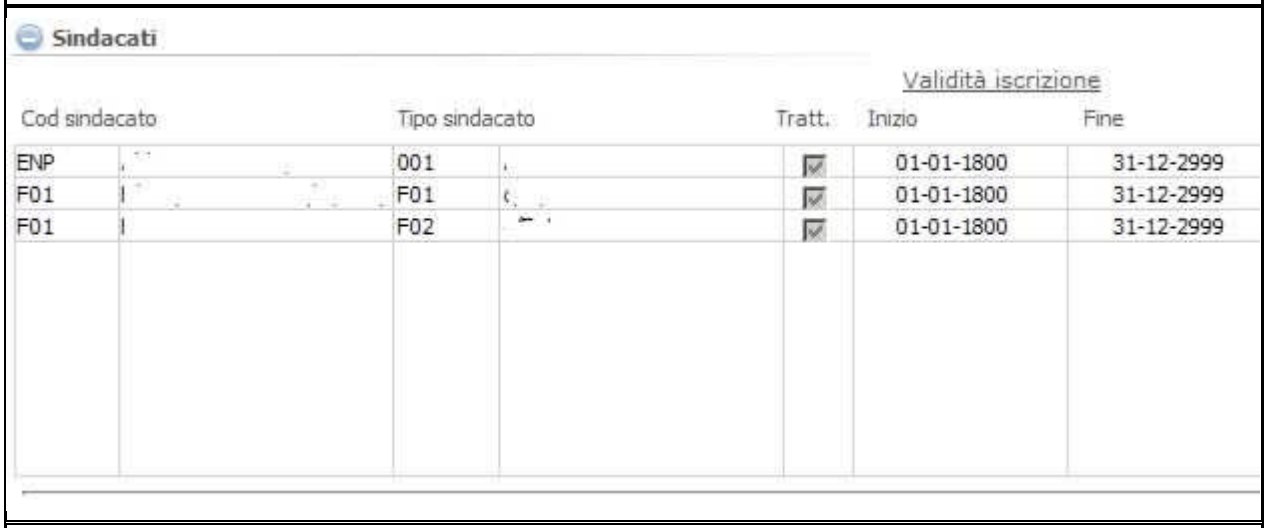





– Informazioni aggiuntive
Tipo rapporto
Tempo indeterminato
Scadenza T.D.
(ai fini fiscali)
Scadenza T.D.
(ai fini previdenziali)
Prima occupazione
Iscrizione al fondo
Anzianità livello
Entrata ruolo
Ultima promozione
Ingresso nel gruppo
Validità contratto di collaborazione:
Inizio
Fine
– Tutore apprendistato/tirocinio
Utilizzo azienda/Ente
Cod soggetto titolare tutore
Cod azienda/Ente tutore
Cod rapporto tutore
Nr. convenzione di tirocinio
Data di stipula
Cod ente promotore
Dati organico
Cod filiale/dipendenza
0000000009
Servizio Personale DG
Cod unità locale
Cod centro di costo
204
PERS. IMP. SERVIZIO PERSONALE
Cod reparto
Cod divisione/pianta
Cod business unit
DGIMP
Direzione Generale Impiegati
Cod internal order
Cod commessa
Cod attività
Cod squadra


Dati contrattuali
Cod contratto N020 Forestali e agrari
Cod settore
Cod qualifica 040 Quadro
Cod livello 06Q 6 - Quadro
Cod orario 000015600 Orario generico 26/156
Cod categoria prof.
Cod raggr.retributivo Q2 Quadro 2
Cod gruppo di calcolo
Cod mansione 000102 QUADRO
Apprendistato
Data scadenza
Dati contrattuali aggiuntivi
Disab. liv. regionale
Cod regione 15 SARDEGNA
Disab. liv. provinciale
Cod provincia
Disab. liv. rag. aziende
Cod rag.azienda
Disab. liv. aziendale
Comunicazioni per l'impiego
Cod mansione ISTAT
Variazione da calcolo scatti Si
Validità
Inizio validità 01-07-2011
Fine validità 31-12-2999
Scatti
Cod raggruppamento
Anno/mese per
prossimo scatto 2013 / 7
rivalutazione succ.ultimo scatto 0 / 0
Maturati
Nr. 10,000
Percentuale 0,000
Da non considerare
Nr. 0,000
Percentuale 0,000
Importo 0,00000

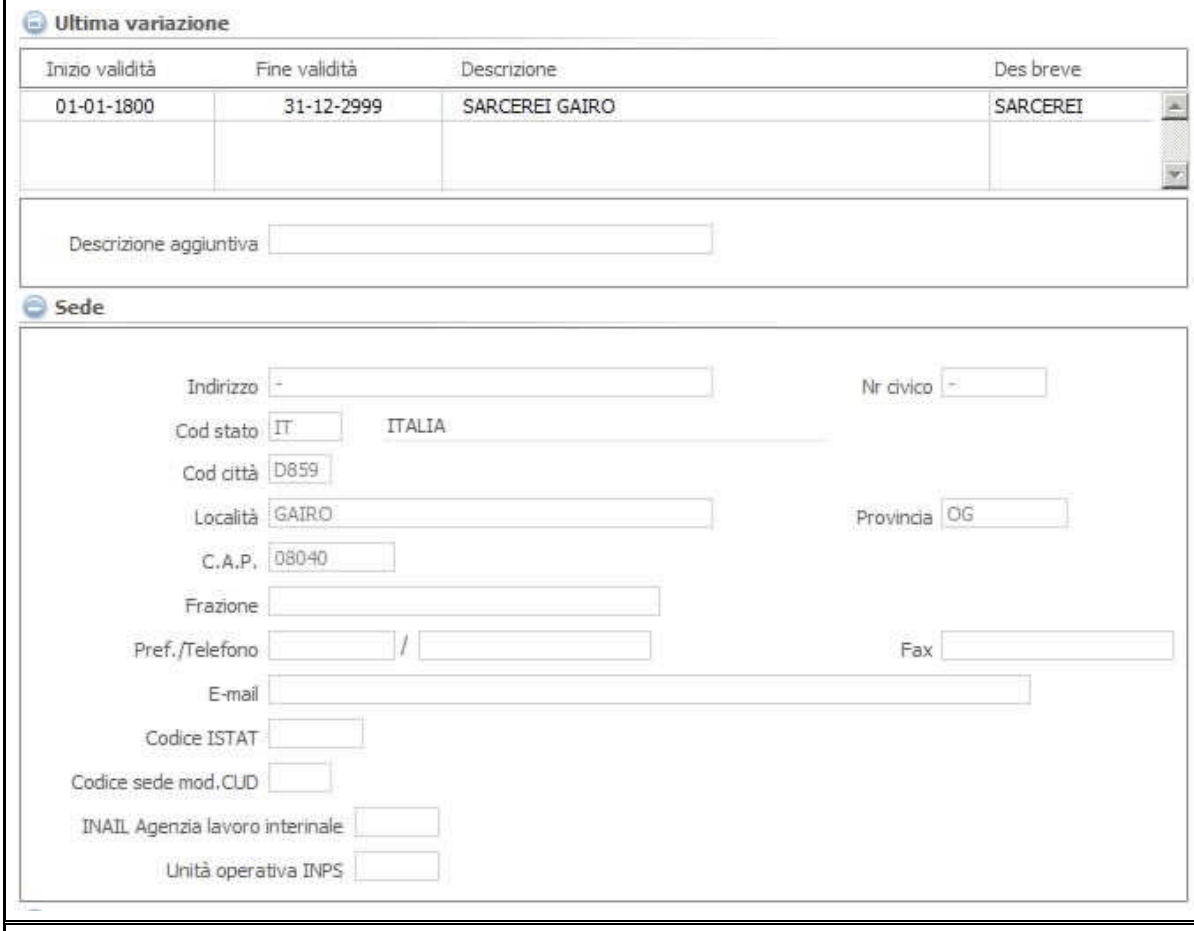

Anzianità
Data di assunzione:
Contrattuale
Convenzionale
Suddivisioni da codifica libera
Codice
(00066)
(00067)
(00068)
(00069)
(00070)
(00071)
(00072)
(00073)
(00074)
(00075)
(00076)
(00077)
(00078)
(00079)
(00080)


Sindacati
Validità iscrizione
Cod sindacato
Tipo sindacato
Tratt.
Inizio
Fine
ENP
001
01-01-1800
31-12-2999
F01
F01
01-01-1800
31-12-2999
F01
F02
01-01-1800
31-12-2999

1.4 Tabella Filiali/Dipendenze

contenente i dati :

1.4.1 Tabella Filiali/Dipendenze



1.5 Tabella Business Units/ Categorie per Servizi territoriali

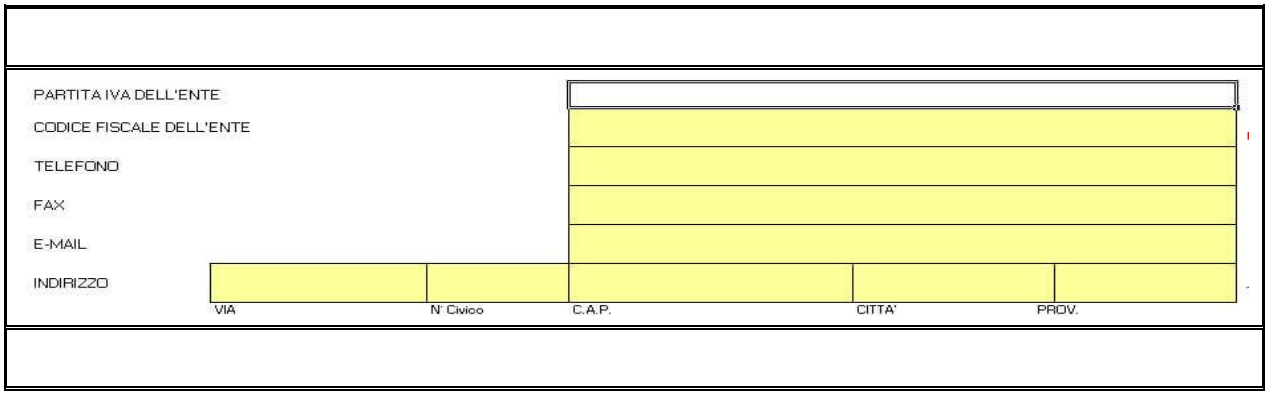
contenente i dati :

Tabella Business Units- Figura 1.5.1



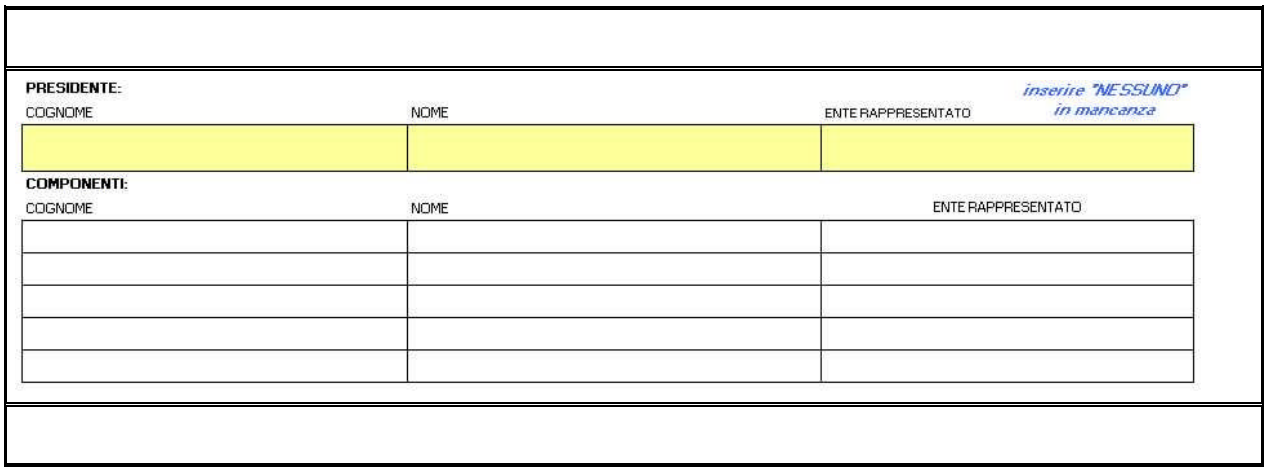
1.6 Tabella ENTE

contenente i dati :



1.7 Tabella Collegio dei Revisori

contenente i dati :



2. MODULI - per Data Entry

Deve essere creato almeno un modulo di immissione dati per ogni tabella. Deve essere possibile effettuare ricerche per almeno tre campi. Si fa presente che i moduli di Data Entry nelle figure del capitolo 1 solo indicative , i moduli quindi possono essere disegnati secondo la ergonomia che il progettista ritenga più opportuna.

3. VISTE E STAMPE

Deve essere creata almeno una vista per la stampa per ogni tabella con possibilità di effettuare ricerche su almeno tre campi.

Devono essere realizzate inoltre le seguenti stampe:

3.1. Stampa Personale Dipendente a tempo indeterminato

		NUMERO DI DIPENDENTI											
qualifica / posiz.economica/profilo	*Cod.*	Presenti al 31/12/2007 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2008 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
LIV. RETR. B2	*032000*											
LIV. RETR. B1	*030000*											
LIV.RETR. A3	*027000*											
LIV. RETR. A2	*025000*											
LIV. RETR. A1	*023000*											
P.E. C5	*046580*											
P.E. C4 UFF. SUPER. C. F.	*045580*											
P.E. C3 UFF. CAPO C.F.	*043581*											
P.E. C2 UFF. ISTRUTTORE C.F.	*042192*											
P.E. C1 UFFICIALE C.F.	*040582*											
P.E. B4	*036837*											
P.E. B3 ISPETT. SUP. C.F.	*034268*											
P.E. B2 ISPETT. CAPO C.F.	*032192*											
P.E. B1 ISPETTORE C.F.	*030191*											
P.E.A4	*028842*											
P.E. A3 ASSISTENTE CAPO C.F.	*027259*											
P.E. A2 ASSISTENTE C.F.	*025181*											
P.E. A1 AGENTE C.F.	*023561*											
CONTRATTISTI	*000061*											
TOTALE												

Nota Bene : i codici inseriti sono solo esemplificativi

3.2 **Stampa Riepilogativa Dipendenti**

CATEGORIA	**Cod.**	NUMERO DI DIPENDENTI															
		A tempo determinato (*)		**Formazione lavoro (*)**		**Contratti di somministrazione (ex Interinale) (*)**		**L.S.U.(*)**		**Telelavoro (**) Personale indicato in T1**		**Personale soggetto a turnazione (*) Personale indicato in T1**		**Personale soggetto a reperibilità (*) Personale indicato in T1**	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
CATEGORIA D	*CD*														
CATEGORIA C	*CC*														
CATEGORIA B	*CB*														
CATEGORIA A	*CA*														
PERSONALE CC	*PC*														
TOTALE															

3.3 Distribuzione del Personale a tempo determinato

Modalità di assunzione		con prova selettiva (di natura concorsuale o previste da norme di legge)								senza prova selettiva							
Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
Uomo / Donna		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale con contratti di collaborazione																	
Tempo determinato	CATEGORIA D																
	CATEGORIA C																
	CATEGORIA B																
	CATEGORIA A																
	PERSONALE CONTRATTISTA																
	determinato																

3.4 Distribuzione del Personale per posizione , distacco e fuori ruolo

'posizione economic	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)						PERSONALE ESTERNO (**)					
		COMANDATI DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI		COMANDATI DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
P.E. C3 UFF. CAPO	043581												
P.E. C2 UFF. ISTRU	042192												
P.E. C1 UFFICIALE (	040582												
P.E. B4	036837												
P.E. B3 ISPETT. SUI	034268												
P.E. B2 ISPETT. CAI	032192												
P.E. B1 ISPETTORE	030191												
P.E.A4	028842												
P.E. A3 ASSISTENTI	027259												
P.E. A2 ASSISTENTI	025181												
P.E. A1 AGENTE C.I	023561												
CONTRATTISTI	000061												
TOTALE													

3.5 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell' anno

posizione economi	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi ad altra Amministrazione di altro comparto (*)		Passaggi per esternalizzazioni		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRIGENTE	0D0164														
LIV. RETR. D5	052000														
LIV. RETR. D4	051000														
LIV. RETR. D3	050000														
LIV. RETR. D2	049000														
LIV. RETR. D1	048000														
LIV.RETR. C4	045000														
LIV. RETR. C3	043000														
LIV. RETR. C2	042000														
LIV. RETR. C1	040000														
LIV.RETR.B5	037000														
LIV. RETR. B4	036000														
LIV. RETR. B3	034000														
LIV. RETR. B2	032000														
LIV. RETR. B1	030000														
LIV.RETR. A3	027000														
LIV. RETR. A2	025000														
LIV. RETR. A1	023000														

3.6 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di attività

a/Posiz.economic	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		0 e 5 a		6 e 10 a		11 e 15 a		16 e 20 a		21 e 25 a		26 e 30 a		31 e 35 a		36 e 40 a		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
LIV. RETR. D3	050000																				
LIV. RETR. D2	049000																				
LIV. RETR. D1	048000																				
LIV.RETR. C4	045000																				
LIV. RETR. C3	043000																				
LIV. RETR. C2	042000																				
LIV. RETR. C1	040000																				
LIV.RETR.B5	037000																				
LIV. RETR. B4	036000																				
LIV. RETR. B3	034000																				
LIV. RETR. B2	032000																				
LIV. RETR. B1	030000																				
LIV.RETR. A3	027000																				
LIV. RETR. A2	025000																				
LIV. RETR. A1	023000																				
P.E. C5	046580																				
P.E. C4 UFF. SUP	045580																				
P.E. C3 UFF. CAP	043581																				
P.E. C2 UFF. ISTR	042192																				

3.7 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di attività

a/posiz.economica	Cod.	NI DI ASSENZA															
		ASS.RETRIB.: MATERNITA', CONGEDO PARENT, MALATTIA FIGLIO M1S		ASS.RETRIB.: MATERNITA', CONGEDO PARENT, MALATTIA FIGLIO M2S		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE I SEMESTRE N1S		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE II N2S		SCIOPERI SC1		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE SS2		FORMAZIONE Z01		TOTALE	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
DIRIGENTE	0D0164																
LIV. RETR. D5	052000																
LIV. RETR. D4	051000																
LIV. RETR. D3	050000																
LIV. RETR. D2	049000																
LIV. RETR. D1	048000																
LIV.RETR. C4	045000																
LIV. RETR. C3	043000																
LIV. RETR. C2	042000																
LIV. RETR. C1	040000																
LIV.RETR.B5	037000																
LIV. RETR. B4	036000																
LIV. RETR. B3	034000																
LIV. RETR. B2	032000																
LIV. RETR. B1	030000																

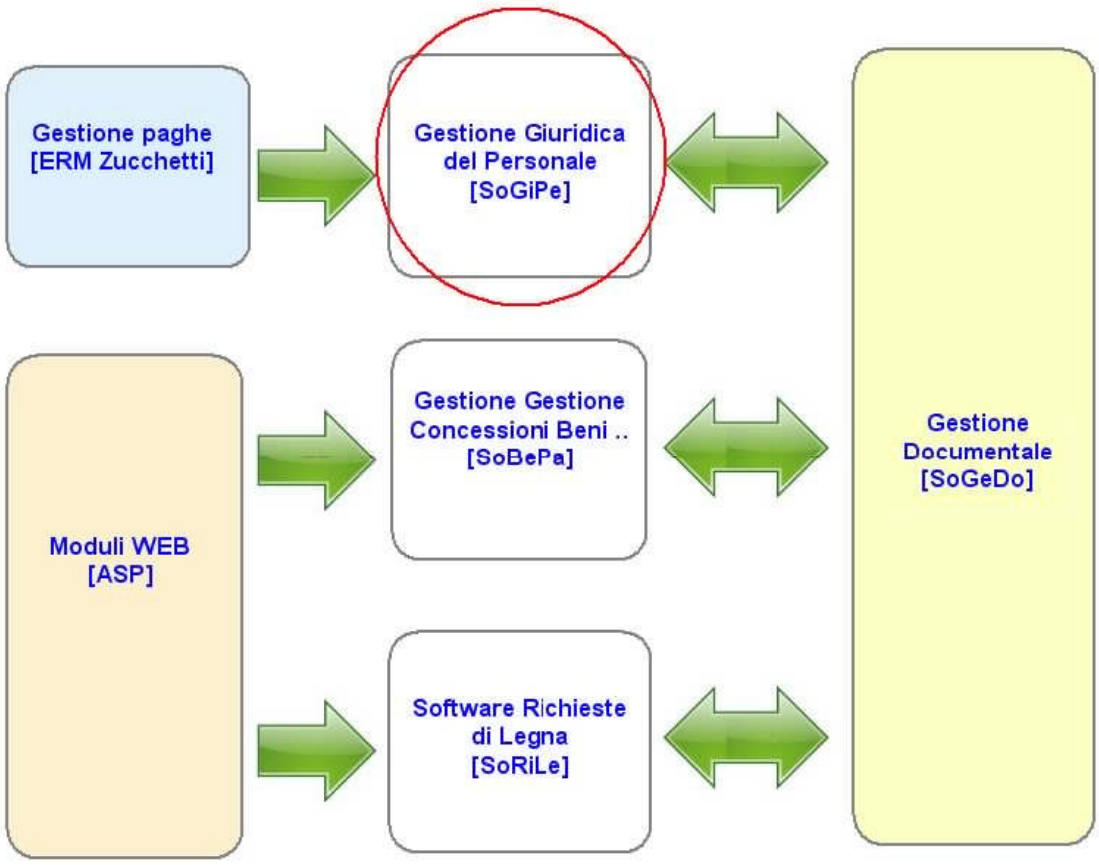
4. FUNZIONALITÀ

Le funzionalità minime da implementare nel modulo software in oggetto devono consentire una rapida e sicura gestione delle pratiche relative alla Gestione Giuridica del Personale.

La procedura deve consentire un rapido inserimento di tutte le tabelle di cui ai punti precedenti .

Deve essere possibile memorizzare tutti i documenti nel sistema di gestione documentale secondo lo schema di seguito evidenziato.

Tab. 4.1



Il flusso dei dati è il seguente:

4.1. **Caricamento dati massivo da ERM** come da tabelle dell' Articolo 1

4.2. Inserimento/Integrazione **dati aggiuntivi** (non trattati da ERM) tramite le interfacce dell' applicativo

4. 3.1 Inserimento **movimenti dipendente**:

1. Assunzione
2. Trasferimenti
3. Legge 104
4. Permessi retribuiti e non
5. variazioni di livello e di categoria
6. assegnazione mansioni e variazioni intercorse
7. Contratto applicato

8. Ferie
9. Malattie / infortuni
10. anticipazione TFR
11. Distacchi sindacali
12. Personale in comando
13. Cassa integrazione
14. Licenziamento
15. Altri movimenti

4. 3.2 Inserimento documenti nella gestione documentale tramite il **fascicolo del personale**

4. 4. **Elaborazione dati**

1. Statistiche: il programma dovrà permettere di elaborare le statistiche come evidenziato nell' art. 3 [Viste e Stampe] del presente allegato
2. Produzione di grafici , diagrammi a partire dalle statistiche di cui al punto 4.1

4. 5. **Storicizzazione** annuale dei dati

1. Il programma applicativo dovrà permettere la storicizzazione annuale dei dati .

5. GESTIONE DOCUMENTALE

La procedura deve poter interagire con la gestione documentale , deve poter visualizzare i documenti correlati

6. CARATTERISTICHE MIGLIORATIVE

Nei punti precedenti sono state analizzate le caratteristiche minime della procedura. L' offerente deve in indicare con chiarezza nella propria offerta quali sono le caratteristiche migliorative che intende implementare. Saranno valutate positivamente tutte le caratteristiche che rendano più integrata la procedura in oggetto con la gestione documentale proposta e con le procedure già in servizio presso l' EFS.

IL Direttore del Servizio
Giuliano Patteri