

Al Direttore

Ing. Marco D'Onofrio

e p.c. **Al Responsabile della transizione al
digitale dell'ANSF**

Ing. Giulio Margarita

**Al Dirigente Responsabile dell'Ufficio
Acquisti e Contratti**

Dott.ssa Carla Maria Caporilli

**Al Dirigente Responsabile dell'Ufficio
Risorse Umane**

Dott.ssa Francesca Marra

**Ufficio Ragioneria Contabilità e
Bilancio**

Ufficio Servizi comuni e servizi tecnici

loro Sedi

Oggetto: Richiesta di Acquisto – Acquisizione del nuovo sistema di gestione del personale di ANSF, erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e della relativa fornitura di terminali di rilevazione presenze.

Allegati: 1. Segnalazione di fabbisogno prot. n. 4312 del 04/02/2020;
2. Scheda tecnica.

Con la Segnalazione di Fabbisogno *sub* Allegato 1, il Responsabile della transizione al Digitale dell'ANSF ha evidenziato la necessità di provvedere quanto prima all'acquisizione di un nuovo sistema di gestione del personale dell'Agenzia (ivi compresa la rilevazione delle presenze) erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e della relativa fornitura di terminali di rilevazione presenze, essendo necessario garantire la continuità dei servizi (di rilevazione presenze) secondo un approccio di razionalizzazione coerente al modello di consolidamento delle infrastrutture digitali delle PA indicato da AgID.

Nonostante l'Agenda abbia esperito sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) una procedura per l'acquisizione del sistema di gestione delle presenze del personale ANSF (a seguito di Determina ANSF prot. n. 0018427 del 20/09/2019), non è stato individuato ad oggi un nuovo fornitore del servizio di cui in oggetto.

Infatti, alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, aveva partecipato alla procedura un solo operatore economico, che peraltro, come da Determina ANSF prot. n. 0022661 del 18/11/2019, è stato escluso dalla procedura medesima in quanto l'offerta tecnica dello stesso è risultata carente di uno dei requisiti richiesti a pena di esclusione e previsti dalla *lex specialis* di gara.

Pertanto, con successiva Determina prot. n. 0024062 del 06/12/2019 è stato deliberato di procedere ad una proroga tecnica di 9 (nove) mesi del contratto in essere con il fornitore AEON, al fine di garantire la continuità del servizio, in scadenza il 31/12/2019, relativo alla prestazione dei servizi di manutenzione, gestione e sviluppo del sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale ANSF.

Per dette ragioni, si rende assolutamente necessario procedere all'acquisto di un nuovo sistema di gestione del personale di ANSF, erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e della relativa fornitura di terminali di rilevazione presenze, che deve necessariamente essere tra i servizi SaaS qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace di AgID, la piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID, secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

Sul sito [acquistinretepa della Consip](http://acquistinretepa.della.Consip) (MePA) è stato, infatti, pubblicato un comunicato "Comunicato Servizi Cloud AgID", nel quale viene indicato che dal 1° aprile 2019 "le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali possono acquisire servizi cloud sulla piattaforma Acquisti in rete solo se presenti nel "Catalogo dei servizi Cloud qualificati per la PA" di AgID.

In particolare, sul portale MePA è disponibile e attivo il bando "servizi per l'information communication technology" nell'ambito del quale è presente la specifica categoria "Servizio di Cloud computing – SAAS".

Le esigenze dell'Agenda sono rappresentate nella Scheda Tecnica allegata e, nello specifico, ai fini della continuità dell'operatività delle attività istituzionali e strumentali di ANSF è necessario acquisire il sistema di gestione del personale dell'ANSF.

Tale affidamento deve prevedere:

- a)** Fornitura in noleggio dei terminali di rilevazione delle presenze e dei badge;
- b)** Fornitura di un sistema di gestione del personale in modalità SaaS per la gestione integrata di specifiche informazioni legate al personale ANSF composto da più moduli integrati;

- c)** Fornitura opzionale del modulo di gestione economica del personale;
- d)** Servizi di manutenzione, assistenza e supporto comprensivi di:
 - Installazione, configurazione dei terminali di rilevazione delle presenze,
 - configurazione del sistema SaaS e sua integrazione con i terminali,
 - formazione all'uso dell'applicativo e affiancamento, ivi inclusa la fornitura di materiale di supporto quali manuali d'uso dell'applicativo in duplice versione, completo per le risorse dell'Ufficio RU e semplificato per i dipendenti ANSF;
 - manutenzione e assistenza per i terminali;
 - manutenzione e assistenza per il software.
- e)** Servizi opzionali a richiesta di ANSF di:
 - migrazione dello storico dei dati dall'sistema attualmente in uso;
 - supporto specialistico per possibili sviluppi integrativi ed evolutivi.

Riguardo al punto c), il servizio è attualmente gestito tramite il sistema NoiPA. In considerazione delle difficoltà riscontrate nell'utilizzo di tale sistema, l'Agenzia intende riservarsi di acquistare, nel corso della durata contrattuale, il modulo dedicato a tale gestione.

Il sistema fornito dovrà essere interoperabile e integrabile con gli altri applicativi in uso presso l'Agenzia.

Per quanto attiene le specifiche tecniche di dettaglio, si rimanda alla scheda tecnica in allegato.

Si precisa inoltre, che alla scadenza del contratto il fornitore dovrà rendere disponibili i dati registrati ed elaborati nel periodo di validità del contratto stesso nei formati comunemente utilizzabili al fine di poter essere esportati ed eventualmente utilizzati con altri software.

L'affidamento di cui in oggetto avrà una durata pari a 36 mesi – oltre i tempi (massimo 60 giorni) necessari per l'installazione dei terminali di rilevazione presenze, per il collaudo e l'attivazione del sistema - decorrenti dalla stipula del contratto. Nello specifico, nel seguito il dettaglio della durata e cronoprogramma delle attività contrattuali:

- durata del contratto è pari a massimo 36 mesi;
- entro 60 giorni dalla stipula del contratto dovranno essere eseguite ed ultimate le prestazioni di cui alle precedenti lettere a) e b);
- decorso il predetto termine, il fornitore dovrà prestare i servizi di manutenzione, assistenza e supporto per 36 mesi;
- entro il termine di durata del contratto ANSF ha facoltà di richiedere al fornitore:
 - la fornitura, installazione e configurazione del modulo opzionale di gestione economica, da prestare entro il termine di 30 giorni

dalla relativa richiesta oppure alla data di fornitura dell'intero sistema se successiva al termine di cui sopra;

- i servizi opzionali (supporto specialistico) sulla base del seguente dimensionamento massimo stimato:
 - o Architetto n. 8 giornate;
 - o Sistemista senior n. 15 giornate;
 - o Sistemista n. 30 giornate.

Il valore massimo stimato dell'appalto è pari a:

- **euro 80.000,00=** (ottantamila/00), IVA esclusa, per le forniture e i servizi di cui alle lettere a), b) e d);
- **euro 10.000,00=** (diecimila/00), IVA esclusa, per la fornitura di cui alla lettera c);
- **euro 24.300,00=** (ventiquattromilatrecento/00), IVA esclusa, quale importo massimo spendibile per i servizi opzionali di cui alla lettera e), da erogarsi a consumo sulla base di tariffe giornaliere e relative quantità pari a:
 - Architetto n. 8 giornata per euro 600/giorno (IVA esclusa),
 - Sistemista senior n. 15 giornate per euro 500/giorno (IVA esclusa),
 - Sistemista n. 30 giornate per euro 400/giorno (IVA esclusa)

Per la copertura finanziaria dell'acquisizione, è stata confermata la disponibilità da parte dell'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio dell'ANSF nell'ambito del capitolo di spesa "1.03.02.19.001.03. Servizi informatici in cloud computing".

Per tutto quanto sopra,

i) visti:

- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, per la parte allo stato applicabile;
- l'art. 26 Legge n. 488/1999 e l'art. 58 Legge n. 388/2000, l'art. 1, commi 449 e ss., Legge n. 296/2006, il D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, e la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità per il 2016), nonché l'ulteriore normativa in materia di razionalizzazione della spesa pubblica;
- il D.L. 28 settembre 2018, n. 109, convertito con modificazioni in Legge 16 novembre 2018, n. 130;
- il D.Lgs. 14 maggio 2019 n. 50, recante "Attuazione della Direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie (rifusione)";
- il D.P.R. 3 marzo 2009, n. 36;
- il D.D. ANSF Prot. n. 0010791 del 28 giugno 2018, di adozione del "Regolamento acquisti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie";

- ii) considerato che l'Agenzia ha esperito sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) una procedura per l'acquisizione del sistema di gestione delle presenze del personale ANSF (a seguito di Determina ANSF prot. n. 0018427 del 20/09/2019), a seguito della quale non è stato individuato ad oggi un nuovo fornitore del servizio di cui in oggetto. In quanto alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, aveva partecipato alla procedura un solo operatore economico, che peraltro, come da Determina ANSF prot. n. 0022661 del 18/11/2019, è stato escluso dalla procedura medesima in quanto l'offerta tecnica dello stesso è risultata carente di uno dei requisiti richiesti a pena di esclusione e previsti dalla *lex specialis* di gara.
- iii) considerato altresì che per garantire la continuità del servizio si è resa necessaria una proroga tecnica di 9 (nove) mesi dell'attuale contratto in essere con il fornitore AEON;
- iv) considerato che allo stato, si rende assolutamente necessario procedere alla definizione ed indizione di una nuova procedura per l'acquisizione della fornitura di un nuovo sistema di gestione del personale dell'Agenzia, erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e della relativa fornitura di terminali di rilevazione presenze del personale di ANSF, che rientri nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati - Cloud Marketplace AgID" (<https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index.html>) (Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018), e che tale soluzione verrà successivamente inserita in un sistema integrato più ampio i cui servizi di sviluppo e manutenzione verranno affidati tramite una procedura di acquisizione del servizio di gestione del patrimonio applicativo dell'Agenzia;
- v) considerato che allo stato non sono disponibili Convenzioni, Accordi Quadro o Contratti Quadro Consip S.p.A. idonei a soddisfare l'esigenza ANSF, che può tuttavia essere soddisfatta mediante un approvvigionamento attraverso il MePA;
- vi) vista l'entità del fabbisogno della fornitura dei servizi dettagliati nella Segnalazione di Fabbisogno e nella Scheda tecnica qui allegate, pari ad una stima massima complessiva di **€ 114.300,00=**, oltre IVA,
- vii) considerato che l'affidamento in oggetto risulta inserito nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Anni 2020 - 2021 e relativo aggiornamento annuale Anno 2019 di cui all'art. 21, comma 6, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, approvato con Decreto ANSF prot. n. 0003397 del 21/02/2020 alla voce "Sistema di gestione del personale".

si ritiene di dover procedere:

all'acquisizione del servizio di fornitura di un nuovo sistema di gestione del personale dell'Agenzia, erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e della relativa fornitura di terminali di rilevazione presenze del personale di ANSF, che rientri nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati - Cloud

Marketplace AgID" (<https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index.html>) (Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018) in oggetto, nonché gli ulteriori servizi connessi, come meglio descritti nella Segnalazione di Fabbisogno e nella Scheda tecnica qui allegate, e ciò al fine di soddisfare il fabbisogno dell'Agenzia per 36 mesi decorrenti dall'avvenuta installazione, attivazione e configurazione del sistema che dovrà avvenire entro 2 mesi massimo dalla stipula del contratto.

Per soddisfare tale esigenza si procederà attraverso il MePA con una procedura ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), D.Lgs. n. 50/2016, da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa in quanto i servizi oggetto di affidamento e le modalità di erogazione degli stessi necessitano di un vaglio in ordine alla qualità (intesa quale pregio tecnico) delle prestazioni richieste ed offerte.

Per l'acquisizione in oggetto si propone la nomina a Responsabile del Procedimento del Dott. Emiliano Innocenti, con i compiti di cui all'art. 31 D.Lgs. n. 50/2016, alle Linee Guida ANAC n. 3, come aggiornate con Deliberazione del Consiglio ANAC n. 1007 del 11/10/2017, nonché a Punto Istruttore, al fine di operare sul portale AcquistinretePA (MePA) di Consip.

Si chiede, pertanto, di adottare il provvedimento necessario ad avviare la procedura di definizione dell'approvvigionamento, affinché il Responsabile del Procedimento possa espletare la procedura secondo quanto verrà indicato nella Determina a Contrarre, nonché comunque a procedere ad ogni adempimento di legge.

il Responsabile del Settore
Amministrazione, Affari legali e
Finanza
Dott.ssa Rosella Lanuti



**Al Responsabile del Settore
Amministrazione, affari legali e finanza**
Dottoressa Rosella Lanuti

e p.c. **Al Dirigente responsabile dell'Ufficio
Acquisti e contratti**
Dottoressa Carla Maria Caporilli

**Al Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse
Umane**
Dottoressa Francesca Marra

All'Ufficio Servizi Comuni e servizi tecnici

All'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio

Oggetto: SEGNALAZIONE DI FABBISOGNO – Affidamento del servizio per la gestione del personale di ANSF.

a) Individuazione dell'esigenza

Come già evidenziato nella segnalazione di fabbisogno prot. n. 023748 del 3/12/2019:

- l'Agenzia ha esperito sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) una procedura per l'acquisizione di un sistema di gestione delle presenze del personale ANSF (a seguito di Determina ANSF prot. n. 0018427 del 20/09/2019);
- alla scadenza del termine per poter presentare le offerte, ha partecipato alla procedura un solo operatore economico, che tuttavia, come da Determina ANSF prot. n. 0022661 del 18/11/2019, è stato escluso dalla procedura medesima in quanto l'offerta tecnica dello stesso è risultata carente di uno dei requisiti richiesti a pena di esclusione e previsti dalla *lex specialis* di gara;
- si è resa necessaria una proroga tecnica dell'attuale contratto in essere con il fornitore AEON al fine di garantire la continuità del servizio.

Pertanto con successiva Determina prot. n. 0024062 del 06/12/2019 si è determinato di:

- procedere ad una proroga tecnica di 9 (nove) mesi del contratto in essere, in scadenza il 31/12/2019, relativo alla prestazione dei servizi di manutenzione, gestione e sviluppo del sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale ANSF;
- di procedere alla definizione ed indizione di una nuova procedura di affidamento per assicurare la fornitura di un servizio per la gestione delle presenze del personale di ANSF che rientri nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati - Cloud Marketplace AgID" (<https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index.html>) (Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018).

In ottemperanza a tale disposizione e data la necessità emersa dall'Ufficio Risorse Umane di acquisire un sistema che consenta di gestire oltre alle presenze anche determinate informazioni e aspetti legati al personale, quali ad esempio la gestione giuridica, la formazione, la valutazione della performance, è necessario procedere all'acquisizione di un nuovo sistema di gestione del personale dell'Agenzia, erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e della relativa fornitura di terminali di rilevazione presenze.

In riferimento alle modalità di definizione della nuova procedura si ritiene di confermare quanto già esposto nella precedente segnalazione di fabbisogno e dunque, tenuto conto:

- del permanere dell'esigenza di ANSF, di provvedere quanto prima all'approvvigionamento di una soluzione software per la gestione delle presenze del personale di ANSF;
- che tale soluzione verrà successivamente inserita in un sistema integrato più ampio (i cui servizi di sviluppo e manutenzione verranno affidati tramite una procedura di gestione del patrimonio applicativo dell'Agenzia),

si propone di procedere all'acquisto di una soluzione di mercato standardizzata, erogata in modalità SaaS (Software as a Service). Tale soluzione deve necessariamente essere tra i servizi SaaS qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace di AgID, la piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018.

A questo proposito, sul sito [acquistinretepa della Consip \(MePA\)](http://acquistinretepa.della.consip.it) è stato pubblicato un comunicato "Comunicato Servizi Cloud AgID", nel quale viene indicato che dal 1° aprile 2019 "le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali possono acquisire servizi cloud sulla piattaforma Acquisti in rete solo se presenti nel **"Catalogo dei servizi Cloud qualificati per la PA" di AgID.**

A tal fine inoltre, sul portale MePA è disponibile ed attivo il bando "servizi per l'information communication technology" nell'ambito del quale è presente la categoria "Servizio di Cloud computing – SAAS".

b) Oggetto dell'affidamento

Oggetto dell'affidamento è il sistema di gestione del personale dell'ANSF. Tale affidamento, come meglio dettagliato nella scheda tecnica in allegato, deve prevedere:

- a) Fornitura, in noleggio, dei terminali di rilevazione delle presenze e dei badge;
- b) Fornitura di un sistema di gestione del personale in modalità SaaS per la gestione integrata di specifiche informazioni legate al personale ANSF composto da più moduli integrati;
- c) Fornitura opzionale del modulo di gestione economica del personale;
- d) Servizi di manutenzione, assistenza e supporto comprensivi di:
 - Installazione, configurazione dei terminali di rilevazione delle presenze,
 - configurazione del sistema SaaS e sua integrazione con i terminali,
 - formazione all'uso dell'applicativo e affiancamento, ivi inclusa la fornitura di materiale di supporto quali manuali d'uso dell'applicativo in duplice versione, completo per le risorse dell'Ufficio RU e semplificato per i dipendenti ANSF;
 - manutenzione e assistenza per i terminali;
 - manutenzione e assistenza per il software.
- e) Servizi opzionali a richiesta di ANSF di:
 - migrazione dello storico dei dati dall'sistema attualmente in uso;
 - supporto specialistico per possibili sviluppi integrativi ed evolutivi.

Riguardo al punto c), il servizio è attualmente gestito tramite il sistema NoiPA. In considerazione delle difficoltà riscontrate nell'utilizzo di tale sistema l'Agenzia intende riservarsi di acquistare, nel corso della durata contrattuale, il modulo dedicato a tale gestione.

c) Specifiche tecniche

Il sistema fornito dovrà essere interoperabile e integrabile con gli altri applicativi in uso presso l'Agenzia.

Per le specifiche tecniche di dettaglio si rimanda alla scheda tecnica in allegato.

Alla scadenza del contratto il fornitore dovrà rendere disponibili i dati registrati ed elaborati nel periodo di validità del contratto stesso nei formati comunemente utilizzabili al fine di poter essere esportati ed eventualmente utilizzati con altri software.

d) Durata e valore dell'affidamento

L'affidamento avrà una durata pari a 36 mesi – oltre i tempi (massimo 60 giorni) necessari per l'installazione dei terminali di rilevazione presenze, per il collaudo e l'attivazione del sistema - decorrenti dalla stipula del contratto.

Il valore massimo stimato dell'appalto è pari a:

- euro 80.000 (novantamila/00), IVA esclusa, per le forniture e i servizi di cui alle lettere a), b) e d);
- euro 10.000 (diecimila/00), IVA esclusa, per la fornitura di cui alla lettera c);
- euro 24.300,00 (ventiquattromilatrecento/00), IVA esclusa, massimo per i servizi opzionali di cui alla lettera e), da erogarsi a consumo sulla base di tariffe giornaliere e relative quantità pari a:
 - Architetto n. 8 giornate per euro 600/giorno (IVA esclusa),
 - Sistemista senior n. 15 giornate per euro 500/giorno (IVA esclusa),
 - Sistemista n. 30 giornate per euro 400/giorno (IVA esclusa).

e) Presenza negli strumenti di pianificazione

L'affidamento in oggetto risulta inserito nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Anni 2020 - 2021 e relativo aggiornamento annuale Anno 2019 di cui all'art. 21, comma 6, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50, approvato con Decreto ANSF prot. n. 0003397 del 21/02/2020 alla voce "Sistema di gestione del personale".

f) Copertura finanziaria

L'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio ha confermato la copertura finanziaria dell'acquisizione nell'ambito del capitolo di spesa "1.03.02.19.001.03. Servizi informatici in cloud computing".

Il Responsabile per la transizione al digitale
dell'ANSF

Ingegnere Giulio Margarita



MARGARITA GIULIO
AGENZIA
NAZIONALE PER LA
SICUREZZA DELLE
FERROVIE (ANSF)
04.03.2020
14:52:50 UTC

SCHEDA TECNICA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE ANSF

1. PREMESSA

L'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF) ha la necessità di acquisire un sistema di gestione del personale da erogare in modalità SaaS (Software as a Service), comprensivo dei terminali per la rilevazione delle presenze.

Attualmente, per la gestione delle presenze l'ANSF utilizza il software Interflex 6020, il cui servizio di manutenzione e supporto, affidato alla AEON s.r.l., è in scadenza il prossimo 30/09/2020. Di tale software l'Agenzia utilizza sia la parte "core", di cui è stata acquisita la licenza per il solo utilizzo a tempo indeterminato, sia le integrazioni sviluppate nel tempo da AEON su richiesta dell'ANSF (quali la gestione delle timbrature del personale o il modulo per la gestione delle spese di missione).

L'esigenza dell'Agenzia è quella di sostituire il software attualmente in uso e di ampliarne le funzionalità al fine di gestire in maniera integrata tutti gli aspetti amministrativi che riguardano i dipendenti.

Il presente documento descrive le specifiche tecniche e i requisiti che dovranno essere rispettati dalla soluzione offerta dall'operatore aggiudicatario.

2. CONTESTO NORMATIVO E ORGANIZZATIVO

L'ANSF è stata istituita, con sede in Firenze, sulla base dell'articolo 4 del D. Lgs. 10 agosto 2007, n. 162 di recepimento della direttiva 2004/49/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 (direttiva relativa alla sicurezza delle ferrovie comunitarie). L'ANSF ha avviato la propria operatività dal 16 giugno 2008. Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) esercita una funzione di vigilanza sull'operato dell'ANSF ed espleta anche i controlli di legge previsti in relazione alla forma giuridica individuata per l'ANSF stessa.

Ai sensi di quanto sopra l'ANSF fornisce agli operatori ferroviari i principi e i criteri in materia di sicurezza della circolazione ferroviaria, vigila perché siano mantenuti gli attuali livelli di sicurezza, promuove il costante miglioramento in relazione al progresso tecnico e scientifico, garantisce un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i soggetti interessati alla produzione di trasporti ferroviari e contribuisce all'armonizzazione delle norme di sicurezza nazionali e internazionali favorendo l'interoperabilità della rete ferroviaria Europea.

Negli ultimi anni l'ANSF è stata interessata da evoluzioni di carattere normativo per le quali è nel prossimo futuro è prevista una complessa e completa trasformazione nella propria organizzazione.

L'art. 12 del Decreto Legge n. 109/2018, infatti, convertito con la Legge n. 130/2018 ("Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"), ha previsto, a decorrere dal 1° gennaio 2019, l'istituzione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA), estendendo anche alla sicurezza delle infrastrutture stradali il modello operativo di ANSF. Lo stesso articolo 12 ha previsto una articolata fase di start - up della nuova ANSFISA, al termine della quale è prevista la soppressione di ANSF e l'attribuzione delle relative funzioni alla nuova Agenzia, destinata a succedere a titolo universale ad ANSF, acquisendone le risorse umane, strumentali e finanziarie; a conclusione di tale percorso, ai sensi del comma 19 dello stesso articolo, con apposito

decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, sarà dichiarata la piena operatività di ANSFISA.

Con riferimento al settore ferroviario, l'art. 12 ha attribuito ad ANSFISA i compiti e le funzioni già previsti per ANSF dal decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162 e pertanto la competenza sull'intero sistema ferroviario nazionale, secondo quanto previsto agli articoli 2 e 3, comma 1, lettera a), del citato decreto legislativo, e fatto salvo quanto previsto all'articolo 2, comma 3, del medesimo decreto legislativo n. 162 del 2007. L'Agenzia svolge anche i compiti di regolamentazione tecnica di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162 (art. 12, comma 3).

Il 16 giugno 2019 ed il 26 giugno 2019 sono entrati in vigore rispettivamente il Decreto Legislativo 14 maggio 2019, n. 50, "Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, sulla sicurezza delle ferrovie", e il Decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 57, "Attuazione della Direttiva UE 2016/797 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2016, relativa all'interoperabilità del sistema ferroviario dell'Unione europea (rifusione)".

L'articolo 31, comma 6, del Decreto legislativo 14 maggio 2019, n.50, in linea con quanto previsto dal citato decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito con legge 16 novembre 2018, n. 130, dispone che, nelle more della piena operatività di ANSFISA, le funzioni e le competenze ad essa attribuite dai due decreti di recepimento continuino ad essere svolte dall'ANSF.

Con il recepimento delle due direttive cambiano sostanzialmente i ruoli e le competenze dell'Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie (ERA) e delle autorità nazionali per la sicurezza degli Stati membri che hanno recepito a giugno 2019 il pilastro tecnico del 4° pacchetto ferroviario e si completa l'attuazione del "quarto pacchetto ferroviario", che innova profondamente il quadro regolamentare nel settore ferroviario, favorendo la creazione di uno spazio ferroviario unico europeo.

2.1 Struttura organizzativa

Allo stato, la struttura organizzativa dell'ANSF è delineata dal D.P.R. n. 35/2009, recante il regolamento di organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie.

L'ANSF ha un unico Centro di Responsabilità Amministrativa rappresentato dal Direttore ed è organizzata in 6 Settori.

Nell'ambito dei Settori sono istituiti 27 Uffici, declinati come rappresentato nella tabella sottostante.

| SETTORI | UFFICI |
|--|---|
| Settore 1 Amministrazione, Affari Legali e Finanza | Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio |
| | Ufficio 2 - Acquisti e Contratti |
| | Ufficio 3 - Risorse Umane |
| | Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali |
| | Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici |
| Settore 2 Monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali | Ufficio 1 - Monitoraggio |
| | Ufficio 2 - Registri e banche dati |
| | Ufficio 3 - Relazioni istituzionali |
| | Ufficio 4 - Archivi standard tecnici |
| Settore 3 Norme di Esercizio | Ufficio 1 - Norme d'esercizio |
| | Ufficio 2 - Formazione |
| | Ufficio 3 - Standard di sicurezza e Analisi del rischio |

| | |
|---|---|
| Settore 4 Standard Tecnici | Ufficio 1 - Standard tecnici Veicoli |
| | Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento |
| | Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo |
| | Ufficio 4 - Analisi tecnica Veicoli |
| | Ufficio 5 - Analisi tecnica Sottosistemi strutturali di terra |
| Settore 5 Autorizzazioni e Certificazioni | Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e A V |
| | Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera |
| | Ufficio 3 - Sottosistemi strutturali infrastruttura ed energia |
| | Ufficio 4 - Sottosistemi strutturali comando controllo e segnalamento |
| | Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza |
| Settore 6 Ispettorato e Controlli | Ufficio 1 - Analisi eventi incidentali |
| | Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario |
| | Ufficio 3 - Audit di processo |
| | Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza |

L'ANSF ha 10 sedi sul territorio nelle città di Firenze, Roma, Genova, Milano, Torino, Bologna, Venezia, Ancona, Bari, Napoli.

Il personale¹ è suddiviso in:

- 4 aree professionali - Dirigenti, Professionisti, Tecnici e Amministrativi;
- 13 dirigenti di II fascia, di cui 5 Responsabili di Settore;
- 97 unità di personale non dirigenziale, di cui 25 appartenenti all'Area dei Professionisti, 30 all'Area Amministrativa (di cui 2 unità in posizione di comando da altra amministrazione), 42 all'Area Tecnica (di cui n. 1 unità in posizione di comando presso altra amministrazione e n. 1 unità a disposizione della SNA).

3. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento in oggetto prevede:

- Fornitura, in noleggio dei terminali di rilevazione delle presenze, SIM e badge;
- Fornitura di un sistema modulare di gestione del personale in modalità SaaS per la gestione integrata degli aspetti amministrativi che riguardano i dipendenti;
- Fornitura opzionale del modulo di gestione economica;
- Servizi di installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e supporto;
- Servizi opzionali.

Riguardo al punto c, il servizio è attualmente gestito tramite il sistema NoiPA. In considerazione delle difficoltà riscontrate nell'utilizzo di tale sistema l'Agenzia intende riservarsi di acquistare, nel corso della durata contrattuale, il modulo dedicato a tale gestione.

Il software dovrà essere fornito in modalità Cloud - SaaS, web-based e basato su un'unica banca dati centralizzata.

L'affidamento in oggetto si uniforma alla strategia Cloud della Pubblica Amministrazione nata per favorire l'adozione del modello del cloud computing nelle Pubbliche Amministrazioni italiane, in linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita digitale del Paese e con le previsioni del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 - 2021.

La strategia Cloud delineata da AgID prevede un percorso di qualificazione per i soggetti pubblici e privati che intendono fornire infrastrutture e servizi Cloud alla Pubblica Amministrazione, affinché si adottino servizi e infrastrutture di cloud

¹ Dati al 31/01/2020

computing omogenei, rispettando elevati standard di sicurezza, efficienza ed affidabilità, in linea con le previsioni delle circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

A tal proposito gli ultimi comunicati emessi dall’Agenzia per l’Italia Digitale, prevedono che a partire dal 1° aprile 2019 le Pubbliche Amministrazioni possano acquisire esclusivamente servizi cloud qualificati da AgID.

In tale ambito è stata selezionata la modalità “SaaS First”, garantendo in questo modo la flessibilità e scalabilità della soluzione, la rapidità di implementazione e la semplificazione della gestione dell’infrastruttura tecnologica.

Pertanto, si richiede che il servizio Cloud – SaaS offerto sia tra quelli qualificati da AgID e pubblicati nel “Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati – Cloud Marketplace AgID” (<https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index.html>).

Durata e cronoprogramma

La durata del contratto è pari a massimo 38 (trentotto) mesi.

Il fornitore dovrà fornire il sistema, inteso quale sommatoria delle attività *sub a)* Fornitura, in noleggio, dei terminali di rilevazione delle presenze (ivi inclusa l’installazione e configurazione nelle diverse sedi e/o uffici), e *sub b)* Fornitura (installazione e configurazione) del sistema di gestione del personale in modalità SaaS per la gestione integrata di specifiche informazioni legate al personale ANSF composto da più moduli integrati (ad eccezione del solo modulo opzionale), entro il termine essenziale di 60 (sessanta) giorni solari e consecutivi decorrenti dalla stipula del contratto.

Dall’avvio dell’operatività del sistema (se prima del predetto termine essenziale) e comunque (al più tardi) decorso il predetto termine essenziale, il fornitore dovrà prestare i servizi di manutenzione, assistenza e supporto per 36 (trentasei) mesi, nel rispetto dei livelli di servizi di cui oltre.

Se richiesto da ANSF:

- il fornitore dovrà procedere alla fornitura, installazione e configurazione del modulo opzionale (di gestione economica) entro il termine di 30 (trenta) giorni solari e consecutivi decorrenti dalla relativa richiesta, oppure alla data di fornitura dell’intero sistema se successiva al termine di cui sopra;
- il fornitore dovrà prestare i servizi opzionali secondo le modalità previste nella richiesta stessa, fermo il dimensionamento massimo stimato:
 - o Architetto n. 8 giornate;
 - o Sistemista senior n. 15 giornate;
 - o Sistemista n. 30 giornate.

3.1 Requisiti generali del sistema

Il sistema dovrà garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) Modularità:** Il sistema si dovrà snodare attraverso una serie di moduli che permettano di gestire diversi processi afferenti alla gestione delle risorse umane, lungo le varie dimensioni informative e durante tutto il percorso lavorativo del dipendente all’interno dell’Agenzia. Ogni singola funzionalità del sistema deve essere accessibile sia in modo autonomo che in modo integrato nella piattaforma

e la possibilità di accrescere le prestazioni del sistema deve avvenire aggiungendo nuovi componenti o ridondando quelli già esistenti.

- b) Interoperabilità:** deve essere garantita l'interoperabilità con gli altri sistemi in uso presso l'Agenzia (ad. Esempio il sistema documentale, NOIPA utilizzato da ANSF per la gestione economica, il sistema di contabilità, i software gestionali dei processi tecnici) al fine di evitare duplicazioni di inserimento dati e di velocizzare il processo decisionale a più livelli;
- c) Integrazione:** il sistema deve assicurare un interscambio fra i flussi informativi nell'ambito di tutte le unità interessate alle informazioni, assicurando che i dati vengano forniti in entrata una sola volta e le risorse informatiche distribuite in uffici diversi e condivise da più stazioni di lavoro;
- d) Flessibilità innovativa:** All'interno del sistema deve essere facile introdurre elementi/componenti innovativi risultanti dall'evoluzione della tecnologia o dalle mutazioni di norme, regole e processi che regolano il flusso di lavoro;
- e) Personalizzazione:** Il sistema deve consentire un grado di flessibilità funzionale al recepimento di richieste di sviluppo custom o personalizzazione;
- f) Compatibilità con gli applicativi più diffusi:** Il sistema deve interoperare e cooperare, integrandosi, con gli applicativi di protocollo informatico e gestione documentale maggiormente diffusi sul mercato, ad esempio tramite meccanismi di web-services;
- g) Portabilità:** Il sistema deve poter utilizzare sistemi operativi in grado di sfruttare le potenzialità applicative su elaboratori appartenenti a famiglie diverse di fornitori diversi, in modo da garantire l'esercibilità del sistema su di un maggior numero di piattaforme;
- h) Sicurezza:** Il sistema deve recepire quanto previsto nelle Regole Tecniche in materia di sicurezza informatica dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture;
- i) Storizzazione dei dati:** il sistema deve consentire la memorizzazione dei dati in funzione del momento di inserimento;
- j) Migrazione dati:** il sistema deve consentire di trasferire in maniera massiva dati provenienti da altri applicativi ed essere in grado a sua volta di poter trasferire i dati verso l'esterno;
- k) Repository documentale:** il sistema deve fornire la possibilità di una conservazione e una rapida e sicura fruizione dei documenti in formato digitale;
- l) Profilazione utenze:** Il sistema deve consentire la gestione degli Utenti e dei loro accessi, al fine di consentire di gestire la sicurezza, i ruoli e i profili di accesso.

3.2 Fornitura in noleggio dei terminali di rilevazione delle presenze e dei badge

La rilevazione delle presenze, e dunque delle ore lavorative per tutto il personale dell'Agenzia, dovrà avvenire mediante il riconoscimento automatico ed univoco di ciascun dipendente da effettuarsi tramite l'interfacciamento tra il badge elettronico e gli appositi terminali di rilevazione presenze.

Dovranno essere forniti in noleggio 18 terminali, di cui 8 con capacità di trasmissione dei dati delle timbrature tramite collegamento GSM che dovranno essere installati ed opportunamente configurati nelle sedi dell'Agenzia come indicato nella sottostante tabella:

| sede | quanti | indirizzo |
|--------|--------|---|
| Ancona | 1 GSM | Via Guglielmo Marconi 44 - 60125 ANCONA |
| Bari | 1 GSM | Corso Italia Strada interna FS n.21B - 70123 BARI |

| | | |
|---------------------|-----------|--|
| Bologna | 1 GSM | STAZIONE BOLOGNA CENTRALE |
| Fi-Alamanni4 | 1 | Via Luigi Alamanni 4 - 50123 FIRENZE |
| Fi-Alamanni2 | 5 | Via Luigi Alamanni 2 - 50123 FIRENZE |
| Genova | 1 GSM | Piazza Acquaverde 4 c/o RFI DTP - 16126 GENOVA |
| Milano | 1 GSM | Piazza Duca d'Aosta 1 - 20124 MILANO |
| Napoli | 1 GSM | STAZIONE NAPOLI CENTRALE - Fabbricato FS A1 - Impianto Equipaggi Servizi Base - 2° |
| RM-Caraci | 2 | Via Giuseppe Caraci 36 - 00157 ROMA |
| RM-Giolitti | 2 | Via Giovanni Giolitti 42 - 00185 ROMA |
| Torino | 1 GSM | Via Nizza 16 - 10125 TORINO |
| Venezia | 1 GSM | Piazzale Favaretti 1 c/o CABINA EX ACEI - 30171 |
| TOTALE | 18 | |

Resta inteso che, ferme le quantità complessive indicate, ANSF potrà richiedere al fornitore, in corso di esecuzione contrattuale, lo spostamento di ciascun terminale in altra sede e/o ufficio, con conseguente nuova prestazione delle attività di installazione e configurazione, da intendersi ricompreso nel corrispettivo contrattuale.

Di seguito si riportano i requisiti minimi richiesti per i terminali:

- Garanzia dell'integrità dei dati, anche tramite l'utilizzo di sistemi di criptatura;
- Display illuminato
- Tastiera
- Segnalatore acustico
- Tecnologia di lettura RFID o similare;
- Orologio - datario ad alta precisione
- Relè per apertura porta (per 2 dispositivi non GSM dei 18)
- Batteria interna per funzionamento anche in mancanza di alimentazione per 8 ore.

Nel servizio richiesto è compreso il noleggio di 8 SIM dati necessarie al funzionamento dei terminali GSM, per tutta la durata del contratto.

I dati provenienti dai terminali dovranno essere integrati nel sistema di gestione delle presenze, storicizzabili e esportabili per qualsiasi esigenza dell'Agenzia.

Per tutta la durata del contratto dovrà inoltre essere garantita la gestione e manutenzione dei terminali.

Nella fornitura è compresa la stampa e consegna di massimo 300 badge durante tutta la decorrenza contrattuale, su richiesta dell'Agenzia. Le due superfici dei badge dovranno riportare stampate ad esempio la foto a colori del dipendente ed altre informazioni fornite da ANSF in corso di esecuzione contrattuale.

La consegna dei badge dovrà essere garantita entro 7 (sette) giorni lavorativi decorrenti dalla data della richiesta effettuata da ANSF, comprensiva di tutte le informazioni necessarie, anche in conseguenza all'utilizzo da parte del personale per funzioni ulteriori rispetto al solo controllo accessi e rilevazione delle presenze. La sede di consegna verrà specificata dall'Agenzia a seguito della stipula contrattuale; resta ferma la possibilità di comunicare eventuali variazioni sia rispetto tale sede, sia rispetto la numerosità dei badge entro il limite sopra indicato.

Dovrà essere possibile sostituire i badge precedentemente forniti sulla base delle richieste di ANSF, anche singolarmente (in conseguenza a furti o smarrimenti, ecc.).

3.3 Fornitura di un software di gestione del personale ANSF

L'operatore aggiudicatario dovrà fornire, installare e configurare un software in modalità SaaS, comprensivo del relativo servizio di manutenzione ordinaria e aggiornamento, che consenta di governare le attività legate alla gestione del personale e di garantire la copertura dei seguenti processi attraverso moduli dedicati e integrati:

- a) Gestione delle presenze;
- b) Gestione missioni e note spese;
- c) Gestione giuridica del personale;
- d) Valutazione della performance;
- e) Formazione;
- f) Portale del dipendente;
- g) Scadenziario degli adempimenti;
- h) Gestione economica (opzionale).

3.3.1 Gestione delle presenze

In riferimento alla gestione delle presenze dovranno essere garantite le seguenti funzionalità:

- Gestione del badge elettronico dei dipendenti;
- Gestione dei dati riferibili ad ogni dipendente, compresi i dirigenti, nell'ottica dell'assegnazione agli uffici e ai dirigenti di riferimento per tutti i sistemi di autorizzazione e per la reportistica;
- Previsione di un sistema di profilazioni specifiche per i dirigenti e per gli addetti RU;
- Gestione e monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale;
- Previsione di programmi orari diversificati per Tecnici e Amministrativi e per Professionisti e Dirigenti in virtù dei diversi CCNL (CCNL Funzioni Centrali, CCNL ENAC per Dirigenti e Professionisti) e del tipo di rapporto di lavoro (full-time o part-time orizzontale e/o verticale);
- Verifica in tempo reale della presenza del singolo dipendente e di tutti i dipendenti;
- Acquisizione timbrature;
- Rilevazione e evidenza calcolo anomalie di presenza/assenza;
- Gestione causali e giustificativi di presenza/assenza con personalizzazione delle motivazioni/codici di assenza con relativa personalizzazione del processo di autorizzazione e notifica al dirigente;
- Aggiornamento ed assistenza per l'implementazione a sistema degli istituti previsti dai CCNL in essere ed in sede di rinnovo contrattuale;
- Gestione ferie. Un'apposita funzione deve consentire la gestione delle ferie (pregresse, spettanti, godute, residue). La gestione dovrebbe poter essere effettuata in modo manuale dall'operatore o importando i dati dalla procedura Gestione Presenze;
- Gestione cartellino mensile;
- Gestione completa della Banca Ore, dello Straordinario, possibilità di effettuare controlli specifici e report sul lavoro straordinario, straordinario da recuperare, straordinario (da annullare) o straordinario da liquidare;
- Gestione della Reperibilità, se attivata;

- Gestione dei Buoni pasto, conteggio dei buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti
Possibilità di registrare i buoni consegnati, al fine di monitorare il saldo tra buoni consegnati e maturati;
- Nell'ottica della dematerializzazione prevedere la gestione autorizzativa e comunicativa con dialogo tra dipendente, dirigente ed ufficio RU di tutti gli istituti di assenza;
- Controllo specifico del monte ore di ogni giustificativo di assenza (ad esempio assenze per congedo parentale, per malattia figli, per congedo straordinario, recupero ore Breve permesso 36 ore, permessi personali, malattie, eccetera);
- Ricalcolo delle ferie spettanti:
 - o le ferie dei dipendenti variano in base a diversi fattori: orario di servizio, settimana corta o settimana lunga, data assunzione, part time e full time, etc. Il sistema deve ricalcolare le ferie spettanti;
- Estrazione dati per la Rilevazione mensile assenze;
- Estrazione dei tassi di presenza/assenza dell'Ente;
- Gestione automatismi per conteggio e controllo su congedi parentali, assenze per allattamento, aspettative non retribuite, ex legge 104;
- Estrazione dati per il sito PerlaPA per gli adempimenti obbligatori;
- Supporto dell'utente nella verifica della situazione dei dipendenti in riferimento ad alcuni eventi specifici: maternità, allattamento, congedi parentali, congedo malattia figlio, Malattia, aspettative non retribuite, legge 104;
 - o Registrata la pratica, con le date di inizio e fine, il calcolo del cartellino dovrà fare tutti i conteggi del caso ed associare i giustificativi corretti nelle giornate /ore di assenza del dipendente;
 - o Per le casistiche in cui è prevista un'eventuale riduzione della retribuzione (congedo parentale, malattia figlio, assenza per malattia) è sempre il calcolo del cartellino che in automatico determina la fascia in cui ricade l'assenza: retribuzione per intero o retribuzione ridotta o senza retribuzione;
- Calcolo del periodo di comporto (assenze per malattie intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso), ai sensi dell'art. 37 del CCNL Funzioni Centrali;
- Gestione dei permessi studio, gestione assenze connesse allo smart working/ telelavoro e permessi in genere in accordo alle disposizioni contrattuali e alla normativa di riferimento in materia di permessi per il pubblico impiego;
- Documentazione minima da produrre, intesa come elaborati e report personalizzati riferibili a singoli dipendenti, a uffici, all'insieme dei dipendenti:
 - o Stampa delle timbrature, estrazione anche su foglio di calcolo;
 - o Cartellini con indicazione, per giornata, almeno dei seguenti elementi: ore di presenza, assenza, saldo giornaliero, maggiore presenza, banca delle ore, ticket, ferie residue anno precedente, ferie residue anno corrente, ex festività;
 - o Estrazione dei dati relativi a tutti i giustificativi, anche su foglio di calcolo, completi di massimali non superabili;
 - o Situazione delle giustificazioni;
 - o Prospetto ferie per singolo dipendente, per ufficio e generale;
 - o Report missioni richieste, autorizzate, liquidate
 - o Report mensile dei dati delle missioni ai fini della liquidazione in busta paga;
 - o Situazione presenti/assenti, anche prospettica ovvero con riferimento alle richieste di ferie richieste non ancora autorizzate, già autorizzate;
 - o Situazione liquidazioni (straordinari, turni, ecc.);
 - o Riepilogo generale dipendente;

- o Riepilogo annuale assenze;
- o Riepilogo giorni lavorati;

Il sistema deve consentire, previa indicazione di specifiche, di elaborare report per poter trasferire i dati verso l'esterno, tra cui verso il sistema NOIPA di gestione stipendiale del Ministero dell'economia e delle finanze (gestione stipendi/accessoria).

In particolare il sistema deve poter produrre i file di esportazione nel formato richiesto da NoiPA per poter caricare in modo massivo ad esempio le assenze, le competenze accessorie, ecc.

Il formato dei suddetti file (xls o xml) e le relative regole di gestione, sono individuati nella documentazione messa a disposizione da parte di NoiPA allegata per completezza.

Per ogni ulteriore dettaglio utile alla configurazione del sistema in riferimento alla gestione delle presenze si rimanda all'Ordine di Servizio 5/2015 del 24 luglio 2015 dell'ANSF (Allegato 1) riguardante l'Orario di lavoro, alla "Circolare Adesione Banca ore" (Allegato 2) e alla "Circolare Straordinario" (Allegato 3).

3.3.2 Gestione missioni e note spese

Il modulo di gestione delle missioni e note spese dovrà consentire di gestire l'intero iter legato alle missioni, dalla richiesta di autorizzazione fino alla liquidazione, inclusa la possibilità di rendicontazione delle ore per missioni ispettive, con possibilità di inserimento delle spese sostenute in formato pdf.

Il sistema deve dunque prevedere l'integrale gestione informatizzata del circuito di inserimento, autorizzazione e completamento dei vari tipi di missione, secondo un processo parametrizzato e workflow approvativi personalizzabili. In particolare il modulo di gestione missioni e spese deve consentire:

- al dipendente di richiedere l'autorizzazione alla missione ai propri responsabili (Dirigenti o Capi-Settore);
- ai responsabili di autorizzare o meno la missione;
- al dipendente di completare con i dati di dettaglio la missione (es: orario di viaggio e di lavoro, buoni pasto, eventuali rimborsi, acquisizione informatizzata di documentazione giustificativa, etc);
- al responsabile di apporre il visto di controllo per la successiva liquidazione o modificare alcuni elementi.

Si richiede inoltre che, il modulo preveda una storicizzazione per singolo, per ufficio e per l'intero ente e che, previa indicazione di specifiche, consenta di elaborare dei report per poter trasferire i dati verso l'esterno, tra cui verso il sistema NOIPA di gestione stipendiale del Ministero dell'economia e delle finanze (gestione accessoria).

Il documento "Specifiche missioni ANSF" in Allegato 4, riporta le specifiche tecniche del modulo in oggetto. Come ulteriore riferimento si allega la Circolare missioni ANSF (Allegato 5) che illustra nel dettaglio le procedure di autorizzazione all'invio in missione e le regole relative al trattamento economico di missione, sulle base delle quali dovrà il sistema dovrà essere adeguatamente configurato.

3.3.3 Gestione giuridica del personale

Il modulo di gestione giuridica è l'insieme degli eventi di carriera di un dipendente che comprende oltre all'anagrafica, tutti le informazioni rilevanti relative ai periodi di

servizio presso le varie sedi di lavoro, con l'indicazione della categoria e profilo professionale, la tipologia di rapporto di lavoro e di orario, la formazione interna ed esterna, i titoli acquisiti, eventuali provvedimenti disciplinari e, tutte le variazioni dovute all'applicazione di istituti contrattuali sino alla cessazione, ecc.

Gli eventi di carriera a loro volta si possono suddividere in eventi con riflessi sul trattamento economico/previdenziale ed eventi senza alcun riflesso sul trattamento.

La base dati del sistema dovrà quindi conservare tutte le informazioni, nella loro evoluzione storica, dall'assunzione fino alla chiusura del rapporto di lavoro, registrando la modifica di ogni dato (di natura giuridico/economica/previdenziale) e tutti gli eventi lavorativi del dipendente.

Il modulo dovrà consentire le seguenti funzionalità:

- Gestione della scheda dati Anagrafici Dipendente;
- Gestione della scheda nucleo familiare;
- Gestione Movimenti di carriera - inquadramento - part-time;
- Gestione incarichi;
- Gestione del fascicolo del dipendente.

Di ogni modifica o integrazione dei dati gestiti dal modulo dovrà essere conservata traccia in modo immutabile nel modulo stesso, evidenziando una segnalazione apposita al fine di evitare duplicazioni errate nelle certificazioni rilasciate.

L'insieme dei documenti associati alle informazioni contenute nel modulo di gestione giuridica andranno a comporre per ciascun dipendente il fascicolo del dipendente.

Tramite tale funzionalità dovrà essere possibile gestire, archiviare e consultare tutti i documenti riguardanti la storia lavorativa di ciascun dipendente. Funzionalità che dovrà essere garantita tramite l'accesso al sistema di gestione documentale dell'Agenzia.

3.3.4 Valutazione della Performance

Il modulo di valutazione della performance deve permettere la gestione delle attività previste nel ciclo della performance entro le scadenze, secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SVMP), e come meglio descritto dal documento in Allegato 6.

Sulla base del D.Lgs. 150/2009, modificato dal D.Lgs. 74/2017, le amministrazioni adottano ed aggiornano annualmente un documento che descrive il ciclo della performance, ossia l'insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

In tale ambito, l'Agenzia ha dunque la necessità di informatizzare ed ottimizzare i processi inerenti al sistema di valutazione e al ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione adottato dall'Agenzia è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- **Definizione ed assegnazione degli obiettivi;**
- **Programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione;**
- **Archiviazione e rendicontazione:**

Per ognuna di tali fasi deve essere consentita una gestione informatizzata delle attività, secondo diversi livelli di automatizzazione sulla base di specifiche caratteristiche proprie delle attività da svolgere.

Il modulo deve consentire, a partire dall'anagrafica condivisa e unica per l'intero sistema, un accesso secondo due tipologie di profilo *Valutato* (principalmente personale non dirigente) e *Valutatore* (personale dirigente). L'Agenzia provvederà a

comunicare al fornitore l'esatta assegnazione tra utente e profilo in fase di configurazione dell'intero sistema.

Di seguito si riporta una schematizzazione del processo di valutazione della Performance:



I dettagli circa il processo di valutazione della performance sono riportati nell'Allegato 6 "Sistema di Valutazione della Performance 2019-2021".

3.3.5. Formazione

Il modulo in oggetto dovrà permettere la gestione e il controllo sulle attività legate alla formazione del personale. Dovranno essere consentite le funzionalità di raccolta delle esigenze formative, adozione e condivisione del piano di formazione, organizzazione operativa e dell'attività formativa e rendicontazione delle attività svolte.

Tale modulo dovrà permettere, tramite l'interfacciamento con il sistema documentale dell'ANSF, la raccolta, consultazione e conservazione della documentazione correlata a ciascun corso sostenuto dai dipendenti (es. programma del corso, materiale didattico, cv dei docenti, attestati di frequenza e valutazione).

A partire dalle attività previste per ogni ufficio, dalle competenze necessarie a svolgerle e dalle competenze possedute da ciascun dipendente (che saranno fornite dall'ANSF), il sistema dovrà permettere l'individuazione dei gap formativi da colmare.

La mappatura di tali gap consentirà la predisposizione di specifici piani formativi individuali per ciascun dipendente. Il sistema dovrà consentire la gestione del corso dall'individuazione fino alla valutazione finale, sulla base della quale dovranno poi essere aggiornate le competenze possedute da ciascun dipendente.

In sintesi tale modulo deve permettere di tenere sotto controllo tutti gli aspetti del processo formativo:

- scadenze e adempimenti in materia di formazione (sia obbligatoria, sia individuata sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi);
- catalogo dei corsi di formazione, dei docenti e degli enti erogatori;
- budget della formazione e analisi dei costi;
- la partecipazione dei dipendenti ai corsi, con raccolta delle iscrizioni e verifica presenze, per finire con la valutazione e l'aggiornamento delle competenze possedute.

Il modulo deve essere integrato nel sistema in oggetto in una logica self-web tramite la quale il dipendente stesso, o il suo responsabile, possa avere sotto controllo il proprio curriculum formativo, verificare il calendario dei corsi, iscriversi online, inviare la propria valutazione sul corso, ecc.

3.3.5 Portale del dipendente

Il sistema dovrà essere dotato di un'interfaccia web tramite la quale ogni dipendente possa gestire le attività e informazioni relative a ogni modulo. La consultazione dovrà avvenire in modalità internet e intranet, prevedendo la possibilità di gestire in modo informatizzato tutti i processi autorizzativi con il proprio dirigente o autorizzatore.

3.3.6 Scadenario adempimenti

La funzionalità deve consentire la gestione di uno scadenario degli adempimenti, in cui sia possibile l'inserimento e il monitoraggio degli eventi in un orizzonte temporale predefinito (settimana, mese, anno) con alert tramite email o altre modalità.

Lo scadenario deve prevedere la possibilità di inserire:

- eventi con scadenze riferite ad adempimenti previsti dalla normativa per le attività gestite dagli Uffici coinvolti
- eventi con scadenze riferite ad altri adempimenti ed attività degli Uffici ovvero non riconducibili ad obblighi di legge.

3.3.7 Modulo opzionale - gestione economica

Il presente Modulo dovrà essere fornito solo su espressa richiesta di ANSF che potrà essere esperita nel corso della durata del contratto.

Il modulo di gestione di gestione economica dovrà garantire le seguenti funzionalità:

- Voci di retribuzione, Imponibili
- Personalizzazione delle voci del Cedolino
- Comunicazione voci variabili
- Conteggio automatico delle varie tipologie di astensione
- Calcolo cedolini
- Conguagli per ricostruzione carriera
- Fornitura con l'installazione della procedura dei I parametri di legge relativi ai contratti retributivi
- Arretrati di stipendio. La procedura dovrebbe effettuare il calcolo automatico degli arretrati di stipendio dovuti per l'applicazione del nuovo contratto o di progressioni orizzontali retroattive, oltre alla rideterminazione delle tariffe (straordinario-turno)
- erogate nel periodo precedente all'applicazione del contratto o delle progressioni orizzontali
- Procedura completa di tutti gli adempimenti annuali quali Autoliquidazione INAIL, Certificazione Unica, Conto Annuale, 730 e 770.
- L'integrazione della procedura Gestione Presenze con la procedura Gestione del Personale consentirebbe di velocizzare e semplificare il lavoro dell'utente grazie alle informazioni che verrebbero trasferite direttamente nei cedolini di ogni dipendente.

3.4 Profilatura utenti

Il sistema dovrà prevedere la profilatura per le seguenti tipologie di utenti:

1. Dipendenti

1.1. Autorizzatore (ad es. Dirigente):

abilitato a gestire le proprie assenze e visualizzare i relativi report, calendari e eventuali irregolarità. A titolo esemplificativo, con riferimento al modulo di gestione delle presenze, tale profilo è inoltre abilitato ad autorizzare il personale a lui assegnato, visualizzare i relativi report ferie e permessi, riepilogo mensile, elenco richieste, pannello delle presenze, calendario assenze e di reparto.

1.2. Pre-autorizzatore (ad es. Professionista di prima qualifica):

abilitato a gestire le proprie presenze/assenze con/senza autorizzazione secondo gli istituti previsti dal contratto, visualizzare le irregolarità, i report mensili, calendario assenze e gestire le missioni e le relative stampe.

1.3. Utente (ad es. personale Tecnico, amministrativo o Professionista di seconda qualifica):

abilitato a gestire le proprie presenze/assenze con/senza autorizzazione secondo gli istituti previsti dal contratto, visualizzare le irregolarità, i report mensili, calendario assenze e gestire le missioni e le relative stampe.

I profili 1.2 e 1.3 differiscono esclusivamente per le motivazioni di assenza utilizzabili;

2. Addetto:

abilitato a specifiche funzionalità dell'ufficio Risorse Umane, Formazione, OIV, quali ad esempio per le risorse umane la lavorazione delle missioni dei dipendenti assegnati alla propria segreteria e l'estrazione dei dati, visualizzare e stampare i report del reparto assegnato, visualizzare lo stato terminali, visualizzare i dati di base del sistema, come programmi settimanali, pin.

Il profilo addetto viene assegnato agli operatori degli Uffici interessati in aggiunta al proprio profilo dipendente;

3. Responsabili per specifiche funzioni:

abilitato a specifiche funzionalità in ragione del ruolo all'interno dell'Agenzia come ad esempio Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, Responsabile della Formazione, OIV.

4. Amministratore di sistema:

abilitato a funzionalità di configurazione di sistema quali gestione e modifica delle anagrafiche, creazione e cancellazione utenze, associazione profili, ecc.

La profilatura dettagliata degli utenti verrà definita, per ciascun modulo funzionale, nella fase preliminare all'avvio in esercizio dell'applicativo.

3.5 Servizi di installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e supporto

L'operatore aggiudicatario dovrà fornire specifici servizi di:

- Installazione, configurazione dei terminali di rilevazione delle presenze,
- configurazione del sistema SaaS e sua integrazione con i terminali,
- formazione all'uso dell'applicativo e affiancamento, ivi inclusa la fornitura di materiale di supporto quali manuali d'uso dell'applicativo in duplice versione, completo per gli addetti degli uffici competenti e semplificato per tutti gli altri dipendenti ANSF. Le sessioni formative minime richieste sono due, per un numero di ore non inferiore a 16, da erogarsi presso le sedi dell'Agenzia ad un numero di utenti stimati in 20. In caso di aggiornamenti dell'applicativo, il fornitore garantisce l'erogazione di sessioni aggiuntive di formazione in misura adeguata alle necessità;
- manutenzione e assistenza per i terminali di rilevazione presenze;
- manutenzione e assistenza per il software.

3.5.1 Livelli di servizio e assistenza

Il fornitore, nel periodo di riferimento del contratto, dovrà garantire opportuna assistenza funzionale tramite gli strumenti e secondo i modi di seguito individuati.

- Help Desk erogato tramite email
- Help Desk erogato tramite canale telefonico
- Help Desk tramite ticketing Web

Il servizio di help desk dovrà essere attivo dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 18.30.

Del ticket aperto tramite canale email e ticketing Web deve essere data contezza tramite un invio di e-mail all'indirizzo del richiedente e possibilmente anche a un indirizzo e-mail fornito dall'Amministrazione.

L'help desk dovrà dare riscontro alla presa in carico della segnalazione di un disservizio con l'apertura di un trouble ticket, fornendo all'Amministrazione il numero del ticket aperto. Tale presa in carico deve comunque avvenire entro 1 ora dall'avvio della richiesta tramite Help Desk.

Dovrà essere pertanto garantita l'eliminazione dei malfunzionamenti con relativo intervento da remoto o in presenza che preveda il ripristino del funzionamento del sistema (software e hardware) nel più breve tempo possibile, comunque non oltre:

- 2 giorni lavorativi, dalla richiesta di intervento, per disfunzioni bloccanti che pregiudicano l'utilizzo dei terminali di timbratura;
- 1 giorno lavorativo, dalla richiesta di intervento, per disfunzioni bloccanti che pregiudicano il funzionamento del sistema;
- 5 giorni lavorativi, dalla richiesta di intervento, per disfunzioni minori non bloccanti.

3.6 Servizi opzionali

Su richiesta di ANSF, l'operatore dovrà fornire, nei limiti previsti dal contratto, i seguenti servizi opzionali:

- migrazione dello storico dei dati dall'sistema attualmente in uso;
- supporto specialistico di manutenzione evolutiva per possibili sviluppi su richiesta di ANSF, quali a titolo esemplificativo:
 - o sviluppo di una funzionalità per la simulazione del costo del personale sulla base di determinati parametri forniti in input (ad esempio: cessazioni di personale, nuove assunzioni, progressioni di carriera) utilizzabile anche a supporto dell'elaborazione del Programma Triennale di Fabbisogni di Personale;
 - o sviluppo di una funzionalità per la gestione automatica degli adempimenti connessi alle assunzioni, comandi, cessazioni del rapporto di lavoro (ad es. collegamento all'UNILAV)
 - o sviluppo di una funzionalità che, nell'ambito della funzionalità dello scadenzario di cui al par. 3.3.6, permetta, per ogni evento che genera una scadenza, la possibilità di indicare:
 - la risorsa cui assegnare l'attività;
 - la data di presa in carico dell'attività;
 - gli avanzamenti dell'attività;
 - la data di chiusura dell'attività.

La migrazione dei dati, se ritenuta possibile tecnicamente a seguito di analisi congiunta tra i tecnici dell'aggiudicatario e quelli di ANSF, sarà effettuata a cura dell'operatore aggiudicatario. I dati attualmente in uso sono registrati in un DB Microsoft SQL. Durante la migrazione è richiesto di garantire la perfetta continuità dell'esercizio senza perdita di dati e/o necessità di integrazione. La banca dati finale, univoca e normalizzata, sarà di proprietà di ANSF e verranno autorizzati ad accedere al sistema, con apposite credenziali, i tecnici dell'operatore aggiudicatario per effettuare le attività ordinarie e straordinarie di manutenzione.

ALLEGATI:

1. Ordine di Servizio 5/2015 del 24 luglio 2015 dell'ANSF;
2. Circolare Adesione Banca ore;
3. Circolare Straordinario;
4. Specifiche missioni ANSF;
5. Circolare missioni ANSF.
6. "Sistema di Valutazione della Performance 2019-2021".