	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-20-3228	REV	2
	ARCHIVE	AMPE		
	DISTRIBUTION STATEMENT	RISTRETTO	N. OF PAGES	51

TYPE TYPE DETAIL

Management Generale

PROJECT JOB TASK

TITLE

Capitolato per la fornitura di un servizio e messa a disposizione di una piattaforma in cloud per un Sistema Informativo del Personale

PREPARED Baldini Malva DATE 30/09/2021

APPROVED Baldini Malva DATE 30/09/2021

AUTHORIZED Pezzullo Gianluca DATE 04/10/2021


DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

This Document is uncontrolled when printed. Before use, check the Document System to verify that this is the current version.

Questo documento non è controllato quando viene stampato. Prima dell'uso, controllare il Sistema Documentale per verificare che questa sia la versione corrente.

By The Terms Of The Law In Force On Copyright, The Reproduction, Distribution Or Use Of This Document Without Specific Written Authorization Is Strictly Forbidden

A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA' ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-20-3228	REV 2
	ARCHIVE	AMPE	
	DISTRIBUTION STATEMENT	RISTRETTO	N. OF PAGES 51

TITLE:

Capitolato per la fornitura di un servizio e messa a disposizione di una piattaforma in cloud per un Sistema Informativo del Personale

ABSTRACT:

Descrizione dei requisiti del sistema e modalità di svolgimento dell'appalto

AUTHORS: Baldini Malva

Fiume Giovanni; Cocchi Rosario

APPROVAL REVIEWERS:

APPROVER:

Baldini Malva


Fiume Giovanni

AUTHORIZATION REVIEWERS:

Caristia Sebastiano; Del Gatto Saverio; Lucignano Francesco; De Matteis Pier Paolo

AUTHORIZER:

Pezzullo Gianluca

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-20-3228	REV 2
	ARCHIVE	AMPE	
	DISTRIBUTION STATEMENT	RISTRETTO	N. OF PAGES 51

DISTRIBUTION RECORD:

pres-resp; dige-resp; acqu-resp; Russo Carlo

REVISION HISTORY

N.	DATE	DOCUMENT ID	CHANGES
0	04.12.20	CIRA-DTS-20-3228	Prima emissione
1	06.05.21	CIRA-DTS-20-3228 rev. 1	Al punto 10 sezione D, sono stati inseriti gli indicatori di SLA e le penali per il <i>Software as a Service</i> (§ 7.3) È stato inserito il § 15 - <i>Requisiti della Soluzione SaaS</i> . È stato inserito il §16 - <i>Struttura Organizzativa del Servizio</i> È stato modificato l'ultimo capoverso del § 18 - <i>Privacy e Protezione dei dati personali</i>
2	30.09.21	CIRA-DTS-20-3228 rev. 2	È stato modificato il § 15.3 - <i>Requisiti di Sicurezza</i> . È stato modificato il § 18 - <i>Privacy e Protezione dei dati personali</i> È stato modificato il § 19.3 – <i>Manutenzione evolutiva</i> .

INDICE

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2. OGGETTO DELL'APPALTO	4
3. DEFINIZIONI.....	4
4. DOCUMENTAZIONE APPLICABILE.....	5
5. TIPOLOGIA DI RAPPORTI DI LAVORO GESTITI DALLA COMMITTENTE	5
6. ATTUALI SISTEMI GESTIONALI AZIENDALI	5
7. COMPONENTI DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	5
8. MAPPA DEI SISTEMI INFORMATIVI - AS IS	6
9. MAPPA DEI SISTEMI INFORMATIVI - TO BE	7
10. DESCRIZIONE DEL SISTEMA	8
A. SEZIONE DOCUMENTI – CONSULTAZIONE ON LINE.....	8
B. SEZIONE ANAGRAFICA	8
C. SEZIONE TIME – RILEVAZIONE PRESENZE	9
D. SEZIONE PAYROLL – ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA E ADEMPIMENTI CONNESSI	14
E. SEZIONE TRAVEL – AUTORIZZAZIONE TRASFERTA E RENDICONTAZIONE SPESE DI TRASFERTA (NOTA SPESE)	20
F. SEZIONE REPORTING – TIPOLOGIE DI REPORT	33
11. SEZIONE INTERFACCE CON GLI ALTRI SISTEMI GESTIONALI	34
11.1 MODULO TIMESHEET - CARICAMENTO DELLE ORE LAVORATE A COMMESSA	34
11.2 MODULO RENDICONTAZIONE (REPORT)	36
11.3 INTERFACCE DATI.....	37
12. SERVIZIO DI HELPDESK E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DATI.....	40
12.1 TIPOLOGIA DELLE SEGNALAZIONI	40
12.2 LIVELLI DI URGENZA E GRAVITÀ DELLE SEGNALAZIONI.....	40
13 . COLLAUDO, ACCETTAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DELLA PIATTAFORMA SW.....	41
14 . SERVICE LEVEL AGREEMENT E PENALI	41
15 . REQUISITI DELLA SOLUZIONE SaaS (Software as a Service)	44
15.1 REQUISITI ORGANIZZATIVI (RO)	44
15.2 REQUISITI SPECIFICI	45
15.3 SICUREZZA (RS)	45
15.4 PERFORMANCE E SCALABILITÀ (RPS)	45
15.5 INTEROPERABILITÀ E PORTABILITÀ (RIP)	46
15.6 CONFORMITÀ LEGISLATIVE (RCL)	46
15.7 MODALITÀ E TEMPSTICA DI EROGAZIONE DELLA MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA.....	47
15.8 ALTRE RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	47
16. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO	48

16.1	COMPOSIZIONE MINIMA DEL TEAM	48
16.2	VALUTAZIONE DEL TEAM	48
17.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	49
18.	PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	49
19.	ALTRI OBBLIGHI DEL FORNITORE	49
19.1	MANUTENZIONE CORRETTIVA	49
19.2	MANUTENZIONE ADEGUATIVA	49
19.3	MANUTENZIONE EVOLUTIVA	50
19.4	ADDESTRAMENTO ALL'USO	50
20.	DURATA DELL'APPALTO	51
21.	ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO	51

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

La Società CIRA SCpA - Centro Italiano Ricerche Aerospaziali, di seguito denominato Committente, con sede legale ed operativa in Capua, in provincia di Caserta, alla Via Maiorise, snc, attualmente utilizza un sistema su piattaforma in cloud per la gestione di tutte le informazioni e i processi relativi al rapporto amministrativo con dipendenti e collaboratori. Il servizio e la messa a disposizione della piattaforma in cloud è prossimo alla scadenza e la Committente intende procedere al rinnovo attraverso gara d'appalto.

Scopo del presente capitolato è descrivere le caratteristiche richieste al nuovo sistema informativo per lo svolgimento del servizio in cloud.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto oggetto del presente capitolato riguarda:

- la fornitura di un servizio e la messa a disposizione di una piattaforma in cloud che integri al suo interno e con un'unica interfaccia utente un sistema per la Gestione del Personale con le specifiche funzionali richieste;
- il servizio di elaborazione paghe da effettuare in outsourcing;
- il recupero dei dati e la relativa migrazione degli applicativi in uso, sul nuovo sistema informativo del personale;
- l'erogazione di servizi di formazione, avviamento, affiancamento, manutenzione applicativa e sistemistica, application management e help desk.

All'avvio dell'appalto è prevista una fase di Assessment durante la quale l'assuntore dovrà effettuare una analisi di dettaglio di tutte le funzionalità del sistema in uso e di quelle descritte nel presente capitolato nonché provvedere alla migrazione dei dati dal sistema attualmente in uso. Tale fase si concluderà con l'emissione del documento "Piano di progetto".

Durante la fase di Assessment saranno inoltre concordate le tempistiche di consegna dei vari servizi richiesti. La fase di Assessment dovrà concludersi non oltre 45 giorni dall'avvio dell'appalto

Per tale attività è previsto supporto dal Fornitore uscente. L'attività sarà comunque coordinata dalla stazione appaltante.

3. DEFINIZIONI

Front Office	Interfaccia grafica del sistema disponibile per tutti gli utenti e che prevede l'abilitazione a determinate funzioni in base al ruolo dell'utente collegato.
Back Office	Interfaccia grafica del sistema disponibile per gli utenti con ruolo amministrativo e che permette il pieno accesso in inserimento/modifica/cancellazione dei dati (ove possibile), nonché l'utilizzo del sistema di reportistica.
AMPE	Ufficio Amministrazione del Personale
SGDB	Unità di Informatica Gestionale

4. DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici

CIRA-CF-13-0573 – “Orario di lavoro, Permessi e Assenze”

CIRA-DTS-19-0947 – “Procedura e travel policy personale dirigente e non dirigente”

5. TIPOLOGIA DI RAPPORTI DI LAVORO GESTITI DALLA COMMITTENTE

Le posizioni amministrative gestite dall’attuale sistema informativo della Committente sono circa 350 tra lavoratori subordinati e collaboratori.

I lavoratori subordinati sono inquadrati con rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo indeterminato, a tempo pieno, a tempo parziale.

Le qualifiche gestite sono: Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai, Amministratori e Collaboratori.

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente applicati dalla Committente sono:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dalle industrie metalmeccaniche private e della installazione di impianti
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi

6. ATTUALI SISTEMI GESTIONALI AZIENDALI

Sistema di Gestione del Personale composto dai seguenti moduli:

- Anagrafiche - funzionale a tutte le applicazioni che ad essa fanno riferimento
- Time – Giustificazione/autorizzazione per ferie, permessi, e assenze varie
- Payroll – Elaborazione paghe
- Travel – Trasferte autorizzazione/liquidazione

Altri sistemi gestionali:

- APP Trasferte (sistema custom)
- Timevision (Sistema custom)
- Navision (ERP aziendale).

7. COMPONENTI DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema dovrà disporre delle seguenti componenti:

- gestione dati anagrafici;
- gestione delle presenze e delle assenze, degli orari e delle turnazioni;
- gestione ed emissione delle buste paga e relativi adempimenti;
- gestione delle trasferte per motivi di lavoro
- gestione dei documenti amministrativi da rendere disponibili per consultazione on line.

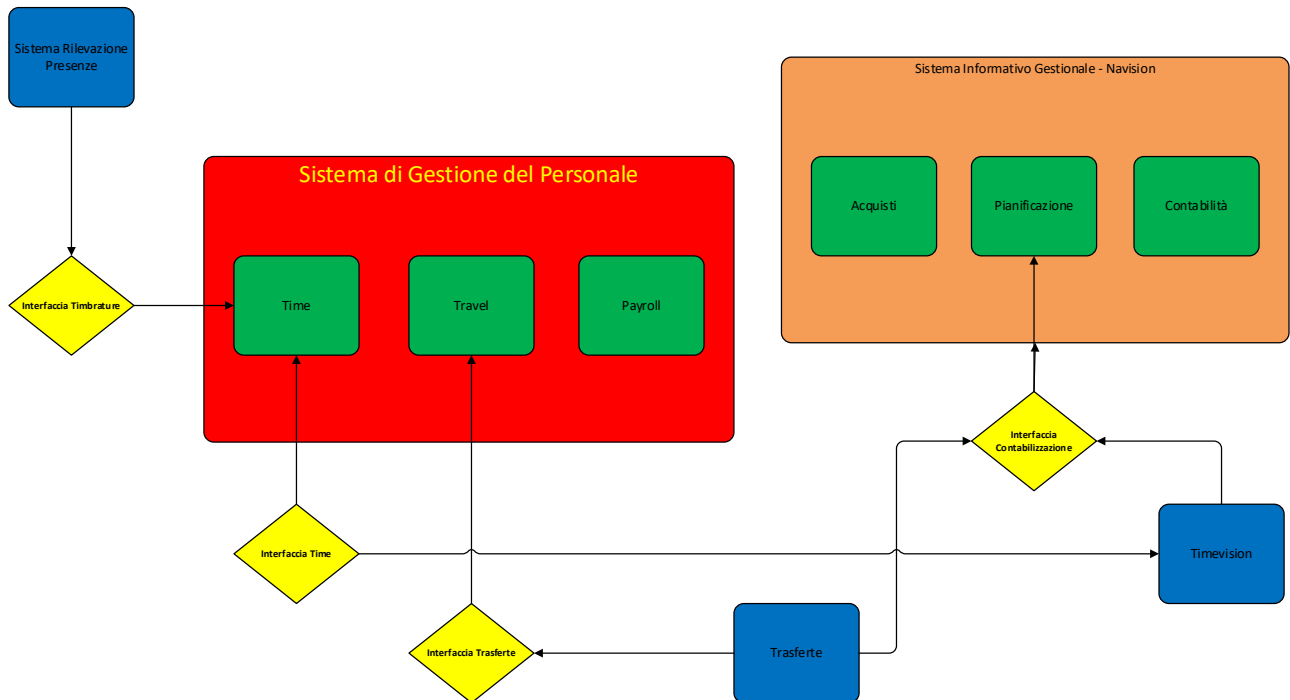
Dovrà essere di tipo multi-contratto, ovvero in grado di trattare le diverse tipologie di contratti previste per il personale della Committente, salvaguardando lo storico delle informazioni soggette ad aggiornamenti per rinnovi contrattuali o di normative.

8. MAPPA DEI SISTEMI INFORMATIVI - AS IS

L'attuale mappa dei sistemi informativi gestionali è composta da due grandi sistemi e alcuni sistemi sviluppati in casa per l'integrazione di alcune funzionalità nonché le interfacce stesse tra i sistemi.

I due sistemi principali sono il Sistema di Gestione del Personale e l'ERP Navision.

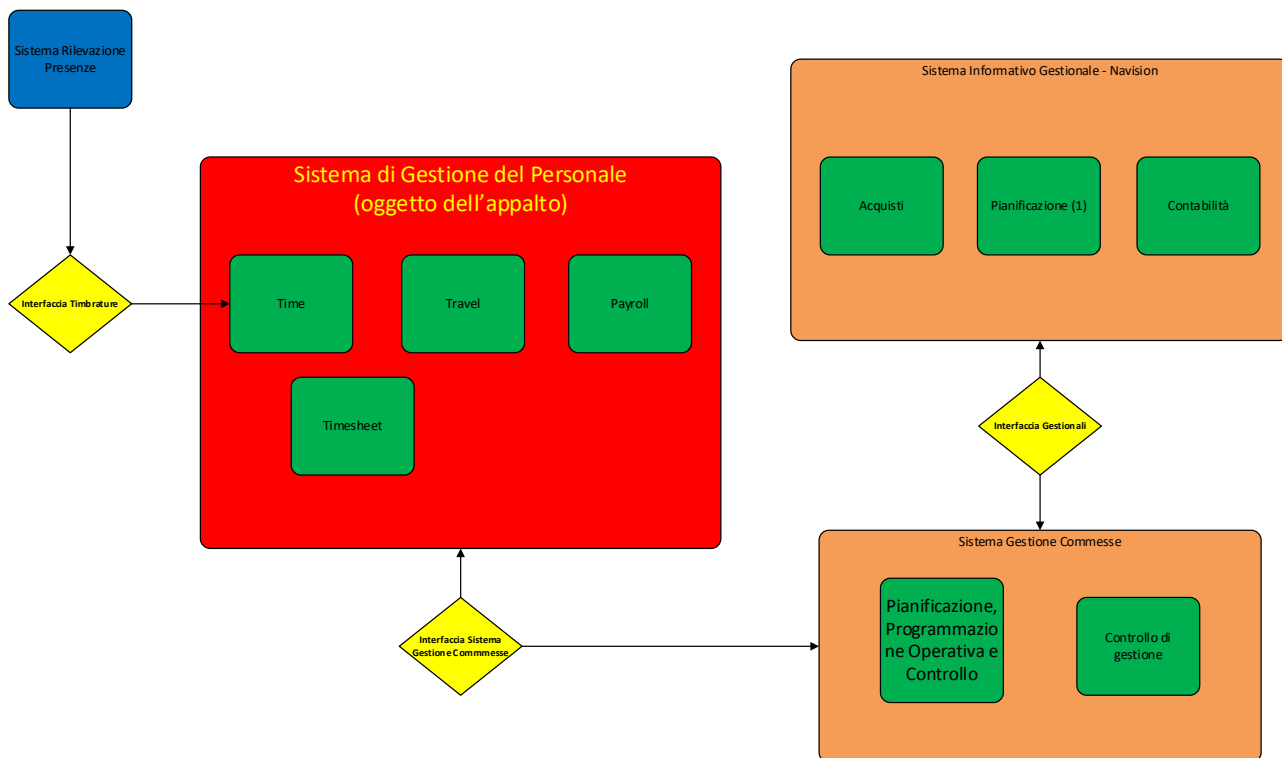
Per esigenze di contabilizzazione dei costi di trasferte e di ore lavorate, in entrambi i casi a commessa, sono stati sviluppati dei moduli denominati Trasferte e Timevision.



9. MAPPA DEI SISTEMI INFORMATIVI - TO BE

Per ridurre il numero di sistemi esterni ai principali sono state ipotizzate due soluzioni.

La prima è quella di integrare la gestione dei costi di trasferta a commessa e delle ore lavorate a commessa, nel sistema oggetto della richiesta di questo capitolato. Oltre a ciò è allo studio un progetto per l'acquisizione di un ulteriore sistema integrato per la Gestione del Commesse (leggi budget) e per il Controllo di Gestione. La soluzione finale quindi prevedrà che il nuovo Sistema di Gestione Personale, dialoghi con i sistemi di Pianificazione, Programmazione Operativa e Controllo e di Controllo di Gestione, tramite opportune interfacce di scambio dati bidirezionali.



10. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

A. SEZIONE DOCUMENTI – CONSULTAZIONE ON LINE

Dev'essere resa disponibile una sezione documenti in cui sia possibile visualizzare e mantenere in linea per la consultazione per almeno 36 mesi:

- cartolina presenze, utile per la verifica delle ore di presenza/assenza e degli eventuali giustificativi da inserire;
- cedolino paga;
- certificazione unica (CU);
- Libro Unico del Lavoro;
- modello 730.

È richiesto che a piè di pagina della cartolina presenze e del LUL compaia la valorizzazione delle ore lavorate e non lavorate con i codici voci riportati nel cedolino paga.

Ai fini delle Conservazione Sostitutiva, con cadenza periodica (almeno annuale), per tutti i dipendenti dovranno essere prodotti dall'assuntore i report di cartolina presenze, CU, Cedolini e LUL e inviati al Cira su supporto digitale (dvd).

B. SEZIONE ANAGRAFICA

La sezione anagrafica dev'essere funzionale a tutti gli applicativi che ad essa fanno riferimento (rilevazione presenze, elaborazione cedolini paga, autorizzazione e liquidazione trasferte) e dovrà contenere:

- dati anagrafici di base: nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, ecc.;
- dati organizzativi: Unità Organizzativa, Centro di Costo, sede di servizio, mansione, anzianità convenzionale, comandi, distacchi, ecc.;
- dati giuridico-amministrativi: immatricolazione, contratto di lavoro, qualifica, livello retributivo, inquadramento, assegnazione giuridica e fisica, ruolo dirigenziale, categorie protette, foglio matricolare dipendenti, attestato di servizio;
- dati inquadramenti storici: dati giuridici/economici del dipendente antecedenti;
- dati retributivi: voci retributive di base, indennità ed elementi variabili della retribuzione;
- reperibilità: dati indirizzi privati, reperibilità ufficio, recapito telefonico privato e/o aziendale;
- eventi rilevanti della vita lavorativa del dipendente: assunzione, mobilità, cessazione rapporto di lavoro, ecc.;
- dati bancari: riferimenti alle coordinate bancarie dei dipendenti;
- dati sindacali e associativi: associazioni sindacali, voci retributive di riferimento, iscrizioni e revoche, cral aziendali ecc.;
- dati previdenziali: iscrizione ad ente previdenziale, iscrizione all'INAIL.

C. SEZIONE TIME – RILEVAZIONE PRESENZE

1. CARATTERISTICHE DELLA SEZIONE TIME – RILEVAZIONE PRESENZE

La sezione TIME gestisce le presenze dei dipendenti CIRA. L'interfaccia front-office è riservata a tutti i dipendenti CIRA mentre quella back-office è competenza dell'ufficio AMPE che deve avere la possibilità di potere intervenire in modo assoluto sulla gestione dei dati time e dei flussi autorizzativi.

L'interfaccia back office dovrà consentire, sotto la responsabilità dell'ufficio AMPE, l'inserimento di dati manuali per il personale che non effettua la timbratura perché non soggetto alla rilevazione dell'orario di lavoro (es. Dirigenti) o perché in comando/distacco.

Il dipendente dovrà avere a disposizione una dashboard che gli permetta di conoscere la situazione delle sue ferie/assenze/permessi, su diverse scale temporali (giornaliera, settimanale, mensile, annuale). In questo dashboard dovrà altresì essere presente una sezione (per i giustificativi che lo prevedono) che mostra: Spettanza teorica, Goduti, Pianificati, Saldo.

La dashboard, di seguito chiamata interfaccia Front-Office di TIME, è riservata a tutti i dipendenti CIRA e permette, oltre a quanto descritto precedentemente, la visualizzazione degli orari di ingresso ed uscita, nonché la gestione delle richieste di ferie, permessi ed altri giustificativi secondo quanto previsto dal documento CIRA "Orario di lavoro (CIRA-CF-13-0573)" allegato e come specificato sommariamente di seguito.

Il flusso per i giustificativi prevede l'autorizzazione da parte del responsabile diretto del richiedente (dipendente) secondo organigramma aziendale. Organigramma che può subire variazioni e quindi dev'essere possibile intervenire, sempre dal back-office, per modificare tali flussi.

Le richieste di ferie e permessi vengono inserite impostando la data, il tipo di giustificativo e, nel caso in cui non si riferisca all'intera giornata, l'ora di inizio e fine.

La richiesta viene immessa a sistema con lo stato "inserito" e quindi in attesa di autorizzazione da parte del responsabile diretto. Finché la richiesta è in questo stato, il dipendente ha la possibilità di modificarla o annullarla. Dopo l'eventuale autorizzazione, lo stato della richiesta passa da "inserito" ad "autorizzato" e diventa modificabile solo tramite back-office da parte del personale autorizzato. Ogni azione sul Time di inserimento, modifica, annullamento, genera una mail di sistema per i diretti interessati (dipendente-responsabile).

2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è fissato in 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì con un orario medio giornaliero di 8 ore. È possibile effettuare una prestazione giornaliera ordinaria minima di 2 ore, su autorizzazione del responsabile. L'inizio dell'attività lavorativa giornaliera è fissato tra le ore 7:30 e le ore 10:00. Nell'arco di tale fascia oraria, l'orario d'ingresso è determinato dal minuto di registrazione della timbratura; se, invece, la timbratura in ingresso avviene dopo le ore 10.00, l'orario d'ingresso è valorizzato a partire dal termine del quarto d'ora di orologio in cui viene effettuata la timbratura. L'intervallo mensa è fissato in trenta minuti e distribuito su due turni: dalle ore 12:30 alle ore 13:00 e dalle ore 13:00 alle ore 13:30. Durante tale intervallo è consentito al dipendente di lasciare la sede dell'azienda senza dover giustificare l'allontanamento. È possibile concedere il beneficio della rinuncia alla mensa.

3. REGISTRAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO IN SEDE

I dipendenti non dirigenti sono tenuti a registrare l'orario di inizio e fine lavoro in sede per mezzo di timbratura con tessera elettronica identificativa aziendale (badge). Parimenti vanno registrate tutte le altre

entrate ed uscite dalla sede di lavoro a qualsiasi titolo effettuate. *(vedi capitolo Interfacce, paragrafo Interfaccia Sistema di Rilevazione Presenze)*

4. GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA

I permessi per assenza parziale (salvo quanto espressamente previsto in merito ai permessi per visita specialistica) sono sempre conteggiati/valorizzati:

- a) a partire dalle ore 10.00, se usufruiti all'inizio dell'orario di lavoro;
- b) a partire dall'inizio del quarto d'ora di orologio in cui è stato registrato l'inizio del permesso fino alla fine del quarto d'ora di orologio in cui è stata registrata la fine del permesso stesso, se usufruiti durante la giornata lavorativa;
- c) fino al termine dell'ottava ora di lavoro, nel caso di uscita prima del termine dell'orario di lavoro.

I permessi parziali sono cumulabili fra loro, con Ferie e/o P.A.R. (Permessi Anni Retribuiti) e con permessi per visita medica specialistica. In caso di assenza dal lavoro per l'intera giornata, la fruizione dei permessi parziali sarà ammessa in presenza di almeno due ore di Ferie e/o P.A.R. ovvero in presenza di ore di visita medica specialistica (fino a massimo di 4).

I permessi parziali sono compensabili con le ore di maggiore prestazione (o di lavoro supplementare per le categorie 7^a e 8^a Quadro) effettuate nel mese in corso, nel mese precedente e nel mese successivo a quello corrente (base trimestrale).

Detti permessi, valorizzati secondo quanto descritto in precedenza, non possono essere in nessun caso superiori a 6 ore giornaliere.

5. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI

Si elencano di seguito i giustificativi attualmente in uso, con la precisazione che l'elenco può subire variazioni e quindi dev'essere sempre possibile intervenire ad integrazione/modificazione.

Per la descrizione più dettagliata nell'utilizzo a fruizione si fa rinvio al documento "Orario di lavoro - CIRA-CF-13-0573 rev.4" allegato al presente capitolato.

- **PERMESSO A RECUPERO**, da utilizzare quando le ore di assenza del mese corrente siano compensate con ore di maggiore prestazione o di lavoro supplementare effettuate nello stesso mese.
- **PERMESSO A RECUPERO A CREDITO**, da utilizzare quando il dipendente intenda destinare le ore di maggiore prestazione o di lavoro supplementare effettuate nel mese in corso a copertura di eventuali ore di minore presenza del mese successivo. Qualora le ore destinate a "Permesso a recupero a credito" nel mese precedente non siano utilizzate nel corso del mese successivo, non saranno accantonate in alcun "Conto Ore".
- **PERMESSO A RECUPERO A DEBITO MESE PRECEDENTE**, da utilizzare quando le ore di assenza del mese corrente siano compensate con ore di maggiore prestazione o di lavoro supplementare effettuate nel mese precedente.
- **PERMESSO A RECUPERO A DEBITO MESE SUCCESSIVO**, da utilizzare quando le ore di assenza del mese corrente siano da compensare con ore di maggiore prestazione o di lavoro supplementare da effettuare nel mese successivo a quello corrente.
- **PERMESSO A RECUPERO TRIMESTRALE RECUPERATO**, da utilizzare quando il dipendente intenda destinare le ore di maggiore prestazione o di lavoro supplementare a copertura di ore di assenza effettuate nel mese precedente (PRR).
- **FERIE**, secondo quanto stabilito dai CCNL applicati dalla Committente. Le ferie sono fruibili a gruppi di ore, con un minimo di 1 ora al giorno.
- **PERMESSI ANNI RETRIBUITI (P.A.R.)** (precedentemente distinti in Rol ed Ex Festività), fruibili a gruppi di ore, con un minimo di 1 ora al giorno.
- **PERMESSO NON RETRIBUITO**, in caso di esaurimento di ferie e P.A.R. e di indisponibilità di ore di

permesso retribuito.

- **PERMESSO RETRIBUITO EX ACCORDO AZIENDALE 17-11-92** per accordo aziendale al dipendente è concessa facoltà di richiedere permessi retribuiti fino a 4 ore/mese, per un massimo di 24 ore annue.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER FESTIVITÀ**, da utilizzare per recupero lavoro festivo autorizzato.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER NASCITA FIGLI**: 2 giorni.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER TERAPIE RIABILITATIVE**: 5 giorni lavorativi/anno.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER TRASLOCO** fino a 3 giorni.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE**: 1 giorno.
- **PERMESSO PER DOCUMENTATA GRAVE INFERMITÀ O DECESSO** come stabilito dal D.P.C.M. n. 278/00.
- **PERMESSO PER VISITA MEDICA SPECIALISTICA**: i fino a 4 ore giornaliere. Il tetto mensile è fissato in 16 ore per un massimo di 48 ore annue.
- **PERMESSO CURE TERMALI** per gli aventi diritto (art. 22 L. 274/1994).
- **PERMESSO DONAZIONE SANGUE**, secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER ESAMI SCOLASTICI**, a copertura di ore per sostenere esami nell'ambito del diritto allo studio come stabilito dal CCNL metalmeccanici.
- **PERMESSO DI STUDIO RETRIBUITO**, a copertura di ore per l'esercizio del diritto allo studio come stabilito dal CCNL metalmeccanici.
- **PERMESSO DI STUDIO NON RETRIBUITO**, a copertura di ore per l'esercizio del diritto allo studio.
- **PERMESSO RETRIBUITO PER VOLONTARIATO**, secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e dai CCNL applicati dalla Committente.
- **PERMESSO PER FUNZIONI AI SEGGI ELETTORALI**, per i dipendenti nominati presso i seggi elettorali in occasione di qualsiasi tipo di consultazione, secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge.
- **PERMESSO CARICHE ELETTIVE**, per gli aventi diritto (D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) eletti nelle amministrazioni locali, ovvero che assumono incarichi in qualità di membri degli organi esecutivi presso tali amministrazioni.
- **ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**, anche frazionabile, di aspettativa non retribuita fino ad un massimo di 48 mesi.
- **CONGEDO MATRIMONIALE** computato in 15 giorni di calendario, fruibili a partire dal 14° giorno precedente alla data del matrimonio fino al 60° giorno successivo alla stessa.
- **CONGEDO DI MATERNITÀ/PATERNITÀ**, secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge (astensione obbligatoria, facoltativa, flessibilità, su base oraria, etc.).
- **RIPOSI GIORNALIERI AI GENITORI**, secondo quanto stabilito dal T.U. n. 151/01 in materia di tutela della maternità e della paternità, alle lavoratrici madri ed ai padri lavoratori.
- **MALATTIA DEL FIGLIO**: 5 giorni lavorativi/anno di permesso non retribuito, aggiuntivi a quelli previsti per legge, in caso di malattia di figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni.
- **MALATTIA**, secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e dai CCNL applicati dalla Committente.
- **INFORTUNIO SUL LAVORO** secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e dai CCNL applicati dalla Committente.
- **TRASFERTE E PERMESSO PER SERVIZIO**, a copertura di ore di lavoro effettuate fuori dalla sede della Committente. **Per i ruoli, il flusso autorizzativo e il trattamento economico e normativo delle trasferte in Italia e all'estero e per la liquidazione delle spese ad esse connesse, si fa rinvio alla sezione Travel del presente capitolato ed al documento "CIRA-DTS-19-0947 rev. 1".**
- **TELELAVORO**, ore ordinarie di lavoro svolte in modalità telelavoro.
- **SMART WORK**, ore ordinarie di lavoro svolte in modalità Smart Work.
- **DISTACCO**, ore di lavoro effettuate da personale distaccato o in posizione di comando.
- **PERMESSO L.104/92 PARENTI**, art. 33 c.3, per gli aventi diritto a seguito di autorizzazione da parte dell'INPS.
- **PERMESSO L.104/92 LAVORATORI**, art. 33 c. 6, per gli aventi diritto a seguito di autorizzazione da parte dell'INPS.
- **PERMESSO L.104/92 FIGLI**, art. 42 c. 2, per gli aventi diritto a seguito di autorizzazione da parte dell'INPS.
- **PERMESSO ASSEMBLEA NON RETRIBUITA**, in caso di partecipazione ad assemblea sindacale non

retribuita.

- **PERMESSO ASSEMBLEA RETRIBUITA**, in caso di partecipazione ad assemblea sindacale retribuita.
- **PERMESSO SINDACALE RSU**, per gli aventi diritto (RSU, Commissione elettorale), per attività in sede e/o fuori sede.
- **PERMESSO SINDACALE RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA**, per gli aventi diritto (RLS), per attività in sede e/o fuori sede.
- **PERMESSO DIRETTIVO SINDACALE**, per gli aventi diritto in caso di partecipazione a riunioni degli organi direttivi sindacali provinciali, regionali, nazionali.
- **PERMESSO FUNZIONI SINDACALI**, per l'espletamento del mandato sindacale che non preveda partecipazioni a direttivi.
- **SCIOPERO**
- **PERMESSO A RECUPERO PER EVENTI ECCEZIONALI**, per ore non lavorate in caso di eventi eccezionali e non prevedibili.
- **RECUPERO ORE PER EVENTI ECCEZIONALI**, ore lavorate per recuperare ore non lavorate in caso di eventi eccezionali e non prevedibili.
- **RECUPERO FERIE** per recuperare ore di Ferie (accordo sindacale aziendale).
- **PERMESSO BANCA ORE**, per l'utilizzo di ore accantonate in Banca Ore (fino alla 6^a categoria)

6. MAGGIORE PRESTAZIONE LAVORATIVA

La maggiore presenza viene valorizzata al quarto d'ora di orologio e viene utilizzata come compensazione di eventuali carenze dell'orario ordinario settimanale di lavoro nel mese in corso, nel mese precedente e nel mese successivo a quello corrente (base trimestrale). Le ore di maggiore presenza giornaliera non utilizzate a compensazione della carenza di ore ordinario verranno liquidate, per il personale inquadrato sino alla 6^a categoria, come lavoro straordinario, purché autorizzate preventivamente dal Responsabile di Funzione di primo livello.

TIPOLOGIE

- **LAVORO STRAORDINARIO**: il lavoro straordinario è riconosciuto ai dipendenti inquadrati fino alla 6^a categoria previa autorizzazione del Responsabile di Funzione di primo livello e viene valorizzato a partire dal compimento della mezz'ora successiva al termine delle 8 ore di presenza ordinaria ed ai quarti d'ora successivi. Le ore di straordinario sono liquidate nella busta paga del mese successivo a quello di effettuazione. Le percentuali di maggiorazione per il lavoro straordinario sono quelle previste dal CCNL per i dipendenti dalle industrie metalmeccaniche private e della installazione di impianti.
- **BANCA ORE**, secondo quanto stabilito dal CCNL per i dipendenti dalle industrie metalmeccaniche private e della installazione di impianti La scelta effettuata circa l'accantonamento delle ore di straordinario in Banca Ore riguarda l'insieme non frazionabile delle ore effettuate nel mese. Le ore accantonate in banca sono disponibili, con fruizione minima di un'ora, a decorrere dal mese successivo al loro accantonamento. Il saldo a credito della Banca Ore dev'essere evidenziato nei prospetti paga mensili.
- **LAVORO SUPPLEMENTARE**: per i dipendenti inquadrati nelle categorie 7^a e 8^a Quadri la somma del lavoro supplementare, delle ore viaggio e del lavoro festivo, ove raggiunga le cinque ore mensili, comporta la corresponsione dell'importo di € 258,23 mensili lordi (Premio Lavoro Aggiuntivo). Nel caso di ferie della durata continuativa di almeno tre settimane nell'arco dello stesso mese, l'incentivo di cui sopra sarà corrisposto dividendo la sommatoria degli incentivi mensili effettivamente percepiti, per il numero dei mesi trascorsi da gennaio al mese precedente a quello in cui le ferie sono godute.
Nel caso di ferie della durata continuativa di almeno due settimane nell'arco dello stesso mese, l'incentivo sarà corrisposto, purché nel mese in questione comunque sia stato effettuato lavoro supplementare per almeno 2 ore.
In occasione della tredicesima mensilità, l'incentivo sarà pari alla sommatoria degli incentivi mensili effettivamente percepiti durante l'anno diviso 12.

- **RIPOSO COMPENSATIVO:**

DIPENDENTI INQUADRATI FINO ALLA 6^ CATEGORIA: in caso di lavoro festivo in sostituzione del pagamento delle ore di straordinario, possono richiedere ore di riposo compensativo da fruire, senza limitazione giornaliera (ovvero anche per l'intera giornata), entro il mese successivo a quello di effettuazione del lavoro festivo.

DIPENDENTI INQUADRATI NELLE CATEGORIE 7^ E 8^ QUADRI: in caso di lavoro festivo possono richiedere ore di riposo compensativo da fruire, senza limitazione giornaliera (ovvero anche per l'intera giornata), entro il mese successivo a quello di effettuazione del lavoro festivo.

7. INSERIMENTO, GESTIONE E VISUALIZZAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI MENSILI (ASSENZA/PRESENZA)

Le causali giustificative dovranno essere anche imputabili in modalità "self-service" dai dipendenti tramite l'applicativo. Si precisa che l'elenco dei giustificativi inseribili dai dipendenti può subire variazioni e quindi dev'essere sempre possibile intervenire ad integrazione/modificazione.

Le timbrature, le ore lavorate ed i giustificativi di assenza devono essere riportati nella cartolina presenze vidimata dall'INAIL, visualizzabile e stampabile tramite l'applicazione.

Le ore lavorate e i giustificativi di assenza da riportare nella cartolina presenze andranno raggruppati almeno in base alla seguente classificazione. Qualora l'elaborazione della cartolina presenze lo consenta, in sede di set-up potranno essere definiti raggruppamenti delle ore in forma più dettagliata:

GRUPPO	DESCRIZIONE
Ore ordinarie	Ore ordinarie, Telelavoro e Smart Work
Trasferte	Ore di trasferta e permesso per servizio
Recupero mensile	Ore di permesso a recupero nel mese e ore di sciopero
Recupero trimestrale	Ore di permesso trimestrale da recuperare nel mese successivo e recuperate dal mese precedente
Permessi Banca Ore	Utilizzo di ore accantonate in Banca Ore
Assenze retribuite	Assenze retribuite non giustificate come Ferie e P.A.R. (es.: congedo matrimoniale, funzioni sindacali, funzioni elettorali, visita medica specialistica, abilitazione professionale, terapie riabilitative, nascita figlio, trasloco, grave infermità, lutto, volontariato, esami dei lavoratori studenti)
Assenze retribuite a carico degli istituti previdenziali	Malattie, malori, congedi parentali obbligatori e facoltativi, riposi giornalieri ai genitori, donazione sangue, ecc.
Permesso retribuito	Ore di permesso ex accordo aziendale 17-11-92
Ferie	Ferie e P. A. R.
Infortunio sul lavoro	Ore di infortunio sul lavoro
Maggior presenza	Ore di maggior presenza effettuata da tutte le categorie (ovvero non autorizzata come Straordinario/Banca ore, oppure non utilizzata come lavoro supplementare ai fini del Premio Lavoro Aggiuntivo), utilizzata a compensazione di permessi a recupero nel mese corrente
Straordinario	Ore autorizzate come Straordinario/Banca ore oppure utilizzate come Lavoro Supplementare ai fini del Premio Lavoro Aggiuntivo

D. SEZIONE PAYROLL – ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA E ADEMPIMENTI CONNESSI

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

Oggetto del servizio richiesto nella presente sezione è l'elaborazione dei cedolini dei dipendenti del CIRA (e collaboratori assimilati), e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili.

Il servizio consiste in:

- elaborazione di Paghe e Contributi (modulo Payroll);
- gestione e pubblicazione per dipendenti e collaboratori di: cedolini paga, Libri Unici del Lavoro, Certificazioni Uniche;
- esecuzione di tutti gli adempimenti, connessi e conseguenti, di tipo fiscale e contributivo.

Il servizio richiesto dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa lavoristica di riferimento inclusi gli eventuali aggiornamenti che dovessero essere effettuati in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali.

In caso di errori od omissioni nella prestazione del servizio payroll da parte dell'appaltatore, quest'ultimo si adopererà e farà quanto necessario per correggere a proprie spese l'errore o l'omissione nel servizio in questione.

Nell'arco annuale si prevede l'elaborazione mensile di circa 370 cedolini, per 13 mensilità.

2. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Attraverso la piattaforma web i cedolini paga, i Libri Unici del Lavoro e le Certificazioni Uniche dovranno essere pubblicati e resi disponibili in consultazione on line per 36 mesi ai dipendenti.

Dovrà essere garantita l'interfaccia tra questo sistema e quello gestionale e consentire il trasferimento dei costi del personale in contabilità. L'attuale struttura di voci e la matrice voci Payroll – conti CoGe, pertanto, non dovrà essere cambiata.

Il Data Entry nel front end dei dati mensili da elaborare (es. variazioni di gestione, assunzioni, dimissioni, finanziamenti, anticipi stipendio, anticipi TFR, eventi protetti, ecc.) è effettuato dall'assuntore sulla base dei dati comunicati e messi a disposizione dal CIRA.

Sono richiesti, inoltre:

- Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
- Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità, cariche elettive, ecc.
- Report statistici.

3. AGGIORNAMENTO DELL'APPLICAZIONE

L'assuntore sarà responsabile:

- degli aggiornamenti dell'applicazione derivanti dalle novità normative che introducono mutamenti nella pratica della gestione amministrativa del personale del CIRA e che hanno origine da leggi e dai CCNL adottati da CIRA.
- delle modifiche, aggiornamenti, creazioni, cancellazioni, ecc. derivanti dall'organizzazione aziendale, contratti di 2° livello, ecc. Sarà onere del CIRA comunicare qualsiasi cambiamento alle stesse, tramite CRM, in tempi e modi utili per consentire la regolare elaborazione mensile delle paghe.

4. CONTROLLI SULLE ELABORAZIONI

L'assuntore dovrà garantire controlli sulle elaborazioni, intesi come il positivo check di verifica sul 100% della popolazione dei dipendenti elaborati delle informazioni risultanti dal calcolo delle retribuzioni, mensili e annuali.

Il seguente elenco dei controlli richiesti all'assuntore è da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo.

a. Mensili

Codici Fiscali:	sulla base anagrafica dei dipendenti e dei familiari rispetto a codici fiscali non congrui;
Anomalie Retributive:	monitoraggi di netti negativi, netti a zero, TFR negativi, trattenute di retribuzione mensile ai dipendenti derivanti da assenze e permessi (permessi a recupero, eventi protetti, etc.) provenienti dai tracciati di rilevazione presenze (modulo Time);
Retribuzione Lorda:	monitoraggio delle variazioni retributive intervenute nel mese evidenziando le ragioni (assunzioni, cessazioni, passaggi di livelli, scatti, ecc.), erogazione di compensi per lavoro straordinario (alle categorie aventi diritto) o per lavoro aggiuntivo (al personale direttivo)
Pagamenti vs Terzi:	monitoraggio delle rate trattenute e del residuo dei prestiti;
IVS Aggiuntivo:	monitoraggio differenze tra imponibile contributivo e l'imponibile IVS;
Solidarietà:	verifica sul contributo di solidarietà
Fondi pensione integrativi:	estrazione dei dipendenti che hanno nel mese un conguaglio significativo ai fondi pensione integrativi;
TFR Anticipazioni/Liquidazioni:	verifica della correttezza del trattamento fiscale;
Conguaglio Fiscale:	mediante estrazione dei dipendenti che hanno nel mese un conguaglio fiscale, ricalcolo e confronto con i valori paga;
Detassazione:	estrazione dei dipendenti che hanno nel mese una detassazione;
Riepilogo:	estrazione delle voci movimentate nel mese corrente e confronto con quelle del mese precedente evidenziando le differenze;
Familiari – Detrazioni:	estrazione dei dipendenti aventi diritto alle detrazioni per carichi di famiglia;
Modello 730-4:	monitoraggio delle differenze tra quanto presente nel modulo Payroll e quanto presente nei flussi ottenuti dall'Agenzia delle Entrate;
Uniemens:	monitoraggio dei dati necessari per elaborare gli Uniemens;
Quadratura Fiscale:	monitoraggio delle riassunzioni avvenute nell'esercizio fiscale

b. Annuali

Autoliquidazione premi INAIL:	Controllo imponibili;
Certificazione Unica:	Controllo sulle voci che alimentano le caselle CU;
Modello 770:	Controllo sulle voci che alimentano le caselle 770.

5. ELABORATI

L'assuntore dovrà garantire la disponibilità dei seguenti elaborati (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Cedolini paga
- Libro Unico
- Riepiloghi per azienda
- File Sepa per bonifici stipendi
- Tabulato di controllo per bonifici stipendi
- Prospetto assegni nucleo familiare del mese
- Prospetto dipendenti assunti e cessati nel mese

- Prospetto dipendenti assunti e cessati nell'anno
- Report fondi di previdenza integrativa
- Prospetto Irpef trattenute nel mese
- Prospetto movimenti individuali
- Prospetto accantonamenti Ferie, Par, Banca Ore previste da CCNL
- Prospetto accantonamenti mensilità supplementari
- Prospetto situazione fondi previdenza
- Prospetto anagrafico TFR - elenco completo delle scelte manifestate
- Prospetto anagrafico TFR - controllo adesioni mancanti
- Prospetto destinazione TFR (nuovi iscritti a fondi previdenza complementare)
- Prospetto individuale erogazione TFR
- Prospetto individuale erogazione anticipazioni del TFR
- Tabulato TFR analitico per dipendente – annuale
- Tabulato TFR analitico per dipendente - mensile
- Modello F24
- Modello F24 supporto magnetico
- Modello F24 strumento di quadratura
- Fondi di previdenza integrativi supporto magnetico
- Fondi di previdenza integrativi tabulato di controllo
- Modello C.U. fine anno telematico
- Modello 770 semplificato - certificazione lavoro dipendenti, assimilati, e assistenza fiscale
- Modello 770 quadro ST ritenute
- Modello 770 quadro SV ritenute
- Modello 770 quadro SX compensazioni
- Modello 770 quadro SS totali
- Prospetto di controllo contributo FAP aggiuntivo
- Contabilizzazione stipendi: file dati contabili prima nota CoGe
- Prospetto liquidazione malattie/maternità.
- Prospetto trattenute quote sindacali
- Uniemens

6. ALTRE ATTIVITÀ RICOMPRESSE NEL SERVIZIO

Nel servizio richiesto devono essere comprese, inoltre, le seguenti attività:

- Invio del modello UNIEMENS per ragione sociale Gestione -verifica correttezza valori mittente dal file XML; Info al CIRA relativamente a comunicazioni ricevute dall'INPS
- Rettifica e invio Uniemens individuali
- Invio Certificazione Unica
- Invio file xml con basi di calcolo suddivise per voci di rischio. Info al cliente relativamente a comunicazioni ricevute dall'INAIL
- Caricamento dati sul sito INAIL per voce di rischio (valore per PAT/Sede operativa)
- ricezione e gestione dei modelli 730-4 provenienti dagli Enti autorizzati e contenenti i risultati del calcolo delle dichiarazioni
- Invio file xml del prospetto informativo invalidi annuale. Info al CIRA relativamente a comunicazioni ricevute dalla provincia di riferimento
- Invio modello 770 Semplificato, corrispettivo annuale (upload file)
- Invio modello 770 Ordinario, corrispettivo annuale (upload file)
- Invio file Casse Assistenza Sanitaria (upload file)
- Apertura/chiusura posizioni individuali c/o CAS; gestione errori e rapporti con le Casse

- Caricamento distinta Casse Assistenza Sanitaria per dipendente (se non possibile Upload da parte del sito) + attività sopra descritte
- Invio dei file Fondi di previdenza complementare (upload file); generazione e scarico bollettino per pagamento
- Caricamento distinta FPC per dipendente (se non possibile Upload da parte del sito) + attività sopra descritte
- Inserimento (ed invio) dei dati nell'apposita maschera del sito del CPL per assunzioni/cessazioni/trasformazioni rapporto di lavoro; verifica della correttezza/completezza dei dati; scarico ricevuta d'invio e prospetto Unilav con i dati inseriti ed invio al referente aziendale
- Upload file nel caso venga fornito il file XML relativo al modello UNILAV
- Apertura/chiusura posizioni individuali c/o FPC; gestione errori e rapporti con i Fondi
- Richieste nuovi codici di autorizzazione INPS
- Accesso al cassetto previdenziale
- Predisposizione ed Invio Comunicazioni agli Enti per apertura/chiusura posizioni previdenziali (INPS)
- Predisposizione ed Invio Comunicazioni agli Enti per apertura/chiusura posizioni assistenziali (INAIL)
- Variazione ragione sociale, sede legale o legale rappresentante
- Comunicazione Apertura/Chiusura Unità Operativa INPS
- Apertura/chiusura/variazione: Posizioni Varie (FPC, Provincia, Ministero del Lavoro)
- Invio CO Vardatori, Cessazioni, etc. (upload file)
- Predisposizione ed Invio Comunicazioni telematiche Registro Imprese, Camera di Commercio (apertura/chiusura)
- Verifica validità richiesta assegni familiari da parte del dipendente
- Invio sgravio contributivo

7. SERVICE LEVEL AGREEMENT SERVIZIO PAYROLL E PENALI

7.1 QUALITÀ

	Definizione	Requisiti	Franchigia	Calcolo	Monitoraggio	Penale
CEDOLINO	Produzione mensile dei cedolini per tutti gli amministrati	I cedolini devono essere esenti da errori di calcolo che comportino una variazione (\pm), del netto a pagare uguale o superiore all'1,5%	2% del totale dei cedolini prodotti mensilmente	Percentuale mensile di cedolini che contengono errori rispetto al volume totale dei cedolini prodotti	Mensile	20% del valore unitario del singolo cedolino moltiplicato per il numero dei cedolini errati eccedenti la franchigia
CU	Produzione annuale dei CU per tutti gli amministrati	I CU devono essere esenti da errori di calcolo per valori inerenti ad aspetti retributivi, fiscali e contributivi che impattano la dichiarazione dei redditi del dipendente	2% dei CU prodotti	Percentuale di CU che contengono errori rispetto al volume totale dei CU prodotti	Annuale	20% del valore unitario del singolo CU moltiplicato per il numero dei CU errati eccedenti la franchigia
ADEMPIMENTI MENSILI (UNIEMENS E F24)	Produzione mensile dei modelli di Legge Uniemens e F24 del sostituto d'imposta	I modelli devono essere esenti da errore di calcolo sulla parte fiscale e previdenziale che non determinano errori su cedolino	0	Numero di modelli corretti rispetto al volume di riferimento	Mensile	3% della fatturazione media mensile (riferita ai 6 mesi precedenti) del servizio payroll moltiplicato per il numero di modelli errati
ADEMPIMENTI ANNUALI (770 E AUTOLIQUIDAZIONE INAIL)	Produzione annuale dei modelli di Legge 770 e Autoliquidazione Inail del sostituto d'imposta	I modelli devono essere esenti da errore di calcolo sulla parte fiscale, previdenziale e assistenziale che non determinano errori su cedolino.	0	Numero di modelli corretti rispetto al volume di riferimento	Annuale	1% della fatturazione annuale servizio payroll moltiplicato per il numero di modelli errati La fatturazione annuale sarà calcolata sul servizio payroll dell'anno solare precedente a quello nel quale si è verificato l'errore. Per il primo anno si fa riferimento all'importo annuo teorico del servizio payroll

7.2 RISPETTO DELLE DATE CONCORDATE (TEMPESTIVITÀ)

	Definizione	Franchigia	Verifica	Monitoraggio	Penale
ELABORATI MENSILI (CEDOLINI, UNIEMENS, F24)	Produzione mensile dei seguenti elaborati: cedolini, Uniemens e F24 entro le date stabilite nel Calendario condiviso. Per elaborato si intende fare riferimento alla produzione complessiva degli adempimenti di ciascuna delle 3 categorie sopra indicate: a titolo esemplificativo il totale dei cedolini prodotti nel mese per il Cliente costituisce un elaborato	0 gg di ritardo rispetto alla data stabilita nel Calendario condiviso.	Verifica congiunta del/i giorno/i di ritardo rispetto alla data stabilita nel Calendario condiviso. La verifica dovrà essere effettuata tempestivamente.	Mensile	3% della fatturazione media mensile (riferita ai 6 mesi precedenti) del servizio payroll per ciascuna categoria di elaborato mensile consegnato in ritardo moltiplicato per il numero di giorni di ritardo
ELABORATI ANNUALI (CU, 770, AUTOLIQUIDAZIONE INAIL)	Produzione annuale dei CU per tutti gli amministrati.	2% dei CU prodotti	Percentuale di CU che contengono errori rispetto al volume totale dei CU prodotti	Annuale	20% del valore unitario del singolo CU moltiplicato per il numero dei CU errati eccedenti la franchigia
FILE ACCREDITI	Produzione mensile dei modelli di Legge Uniemens e F24 del sostituto d'imposta.	0	Numero di modelli corretti rispetto al volume di riferimento	Mensile	3% della fatturazione media mensile (riferita ai 6 mesi precedenti) del servizio payroll moltiplicato per il numero di modelli errati

7.3 SOFTWARE as a SERVICE

Indicatore Livello di Servizio	Livello di Servizio Richiesto	Valore Penale
Availability - La percentuale di tempo in un dato periodo di riferimento in cui il servizio risulta essere accessibile e usabile. Quale periodo di riferimento si assume convenzionalmente il mese. Il tempo totale del periodo di riferimento, che funge da base di calcolo del dato percentuale, può tenere conto dei fermi programmati del servizio.	> 95%	1% del valore contrattuale.
Maximum First Support Response Time - Il tempo massimo che intercorre tra la segnalazione di un inconveniente da parte del CIRA e la risposta iniziale alla segnalazione da parte del Fornitore.	4 ore	100 Euro
Maximum Time to Service Recovery - Il massimo tempo che intercorre tra l'indisponibilità del servizio dovuta a malfunzionamento di una delle sue componenti e il ripristino della sua normale operatività.	36 ore solari	1% del valore contrattuale.
Recovery Time Objective - Il tempo massimo necessario a ripristinare completamente il servizio dopo un'interruzione dovuta ad un "evento catastrofico" che ha innescato l'attivazione di un ambiente di erogazione secondario (disaster recovery).	48 ore solari	1% del valore contrattuale.

E. SEZIONE TRAVEL – AUTORIZZAZIONE TRASFERTA E RENDICONTAZIONE SPESE DI TRASFERTA (NOTA SPESE)

1. CARATTERISTICHE DELLA SEZIONE TRAVEL – AUTORIZZAZIONE TRASFERTA E RENDICONTAZIONE SPESE

La sezione Travel dovrà gestire le trasferte del personale CIRA dirigente e non dirigente. L'interfaccia front-office è riservata a tutti i dipendenti CIRA mentre quella back-office è competenza del personale AMPE che deve avere la possibilità di potere intervenire in modo assoluto sulla gestione dei dati Travel e dei flussi autorizzativi.

2. INSERIMENTO, GESTIONE E VISUALIZZAZIONE DEI DATI DI TRASFERTA

I dati utili per l'autorizzazione alla trasferta e per la rendicontazione delle spese dovranno essere imputabili in modalità "self-service" dai dipendenti tramite l'applicativo. Si precisa che l'elenco delle voci inseribili dai dipendenti può subire variazioni e quindi dev'essere sempre possibile intervenire ad integrazione/modificazione.

3. FLUSSO AUTORIZZATIVO

I flussi di autorizzazione all'effettuazione della trasferta e alla liquidazione delle spese sostenute nel corso della stessa - esposti sinteticamente nel prosieguo del paragrafo - sono dettagliatamente descritti nel documento CIRA-DTS-19-0947 – Procedura e travel policy personale dirigente e non dirigente, al quale si rinvia per l'analisi approfondita.

3.1 FASE 1 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

È previsto un doppio livello di autorizzazione alla trasferta: Responsabile Diretto del dipendente e Responsabile dell'Unità Organizzativa.

In questa fase l'applicativo dovrà consentire, tramite menù dedicati, l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Luogo e ora di partenza
- Luogo e ora di arrivo
- Motivazione
- Nr. Commessa (*)
- Task Commessa (*)
- Recapiti di reperibilità durante la trasferta
- Anticipo richiesto
- Mezzi di locomozione (aereo, treno, nave, auto a noleggio, auto propria, taxi, ecc.)
- Utilizzo auto propria con indicazione dei dati identificativi del veicolo (targa, cilindrata, marca, modello, alimentazione, ecc.) e del percorso da effettuare
- Dichiarazione di esonero del C.I.R.A. da responsabilità per l'utilizzo del mezzo proprio;
- Pernottamento
- Eventuali colleghi di livello superiore insieme ai quali viene effettuata la trasferta
- Spese di rappresentanza da sostenere
- Trattamento di trasferta/modalità di rimborso spese richiesto (più di lista, forfettario completo, misto).

(*) commessa e task saranno verificati in funzione della interfaccia commesse, par. 7.3.1.1 - Abbinamento commesse/task al dipendente, ovvero potranno essere scelte da una lista che conterrà solo i valori ammessi per quel dipendente.

La fase di autorizzazione dovrà concludersi con la disponibilità di stampare in pdf:

- a) modulo di autorizzazione missione da inviare all'agenzia viaggi per l'acquisizione dei servizi (titoli di viaggio, voucher, ecc.);
- b) modulo di richiesta anticipo da presentare allo sportello bancario per il ritiro della valuta.

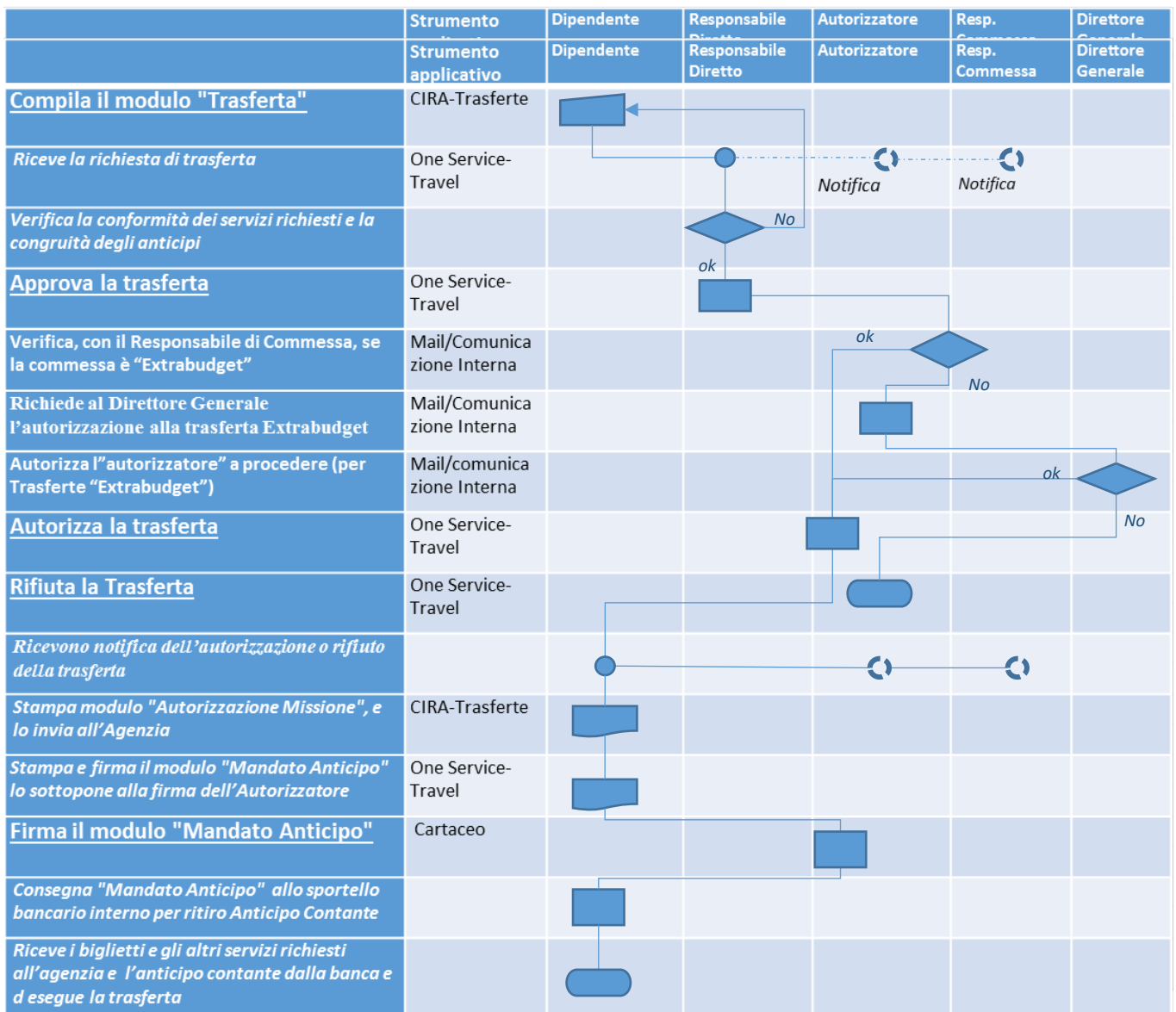
L'applicativo dovrà consentire le seguenti operazioni:

- modifica della durata (date di trasferta), della destinazione e dell'(eventuale) anticipo prima che la trasferta venga autorizzata
- cancellazione della trasferta prima dell'autorizzazione
- rifiuto della trasferta da parte degli autorizzatori
- annullamento della trasferta in qualsiasi momento dopo l'autorizzazione.

L'applicativo dovrà inoltre visualizzare l'elenco delle trasferte e il relativo stato.

Questa fase, che è attualmente gestita da un web-part Sharepoint realizzato in casa dalla Committente, dovrà svolgersi interamente all'interno del sistema.

Di seguito una sintesi del flusso autorizzativo.



3.2 FASE 1 - OPERAZIONI EFFETTUABILI DALL'APPLICATIVO CIRA PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. **Commessa e Task:** elenca solo le commesse e le task di pertinenza dell'utente collegato. **Nel caso in cui la commessa non fosse presente, contattare Segreteria Tecnica Unità di appartenenza**

2. **Data inizio e località** partenza: inserire la data, l'orario e il luogo della partenza.

3. **Data fine e Località della missione:** inserire la data, l'orario di fine della trasferta e il luogo della missione.

Compilazione modulo Trasferta

Trasferte

Commessa*:

Task*:

Data inizio e Località di Partenza*:

Data fine e Località di Missione*:

Qualora la località di Missione non fosse presente in elenco, potrai selezionare ESTERO UE o ESTERO EXTRA UE e indicare la città.

Nel caso venisse selezionata la commessa Formazione Interna specificare, nel campo Note e Motivazioni, il Numero di protocollo del documento CIRA-FOR di riferimento.

Modulo caricamento Trasferta

Trasferte

Commessa*:

Task*:

Data inizio e Località di Partenza*:

Data fine e Località di Missione*:

Qualora la località di Missione non fosse presente in elenco, potrai selezionare ESTERO UE o ESTERO EXTRA UE e indicare la città.

Inserire la località di destinazione:

PERMESSI PER SERVIZIO
Se la località di partenza del PPS non è presente, inserire CAPUA (sede CIRA).

Il nome della città sarà successivamente inserito nell'elenco delle località selezionabili.

Motivazioni e Tipologia Trasferta

Motivazioni*:

Tipo Rimborsor*:

Tipologia Trasferta:

Note e Motivazioni:

Importo Presunto €:

Motivazioni e Tipologia Trasferta

Motivazioni*:

Tipo Rimborsor*:

Dichiarazioni Aggiuntive*:

Note e Motivazioni:

Tipologia Trasferta

Dichiarazioni Aggiuntive*:

Note e Motivazioni:

Importo Presunto €:

Tipo Rimborsor*:

Dichiarazioni Aggiuntive*:

Note e Motivazioni:

Note e Motivazioni:

Importo Presunto €:

PRENOTAZIONE ALBERGO E MEZZI DI LOCOMOZIONE

Albergo

Mezzi di locomozione

Aereo

Auto aziendale

Autonoleggio

Nave

Treno

Richiesta utilizzo Auto Propria

Auto Propria: DICHIARO DI SOLLEVARE LA C.I.R.A S.c.p.A. DA OGNI E QUALSIASI RESPONSABILITA' ANCHE IN RELAZIONE AD EVENTUALI TERZI TRASPORTATI CHE POSSA DERIVARE DALL'USO DEL MIO AUTOMEZZO DI SERVIZIO.

Andata - Indicare luogo di Partenza, Destinazione e KM

DA:

A:

KM

Ritorno - Indicare luogo di Partenza, Destinazione e KM

Da:

A:

KM

Marca/Modello:

Cilindrata*:

Targa*

Richiesta Anticipo

Richiesta Anticipo:

Data Richiesta Anticipo*:

Valuta*:

Importo Anticipo*:

Allegati

E-Mail di riepilogo dei dati trasferta

La e-mail di riepilogo è inviata: al richiedente, al responsabile di commessa, al responsabile diretto e al responsabile di primo livello.



Dati Trasferta:

Data inizio e Località di Partenza: 18/04/2019 - CAPUA

Data fine e Località di Missione: 29/04/2019 - LONDRA

Motivazioni: COLLABORAZIONE UNIVERSITA'/ENTI

Tipo di rimborso: Diaria Completa

Dichiarazioni Aggiuntive Dipendenti - FUORI REGIONE

Note e Motivazioni: Note e motivazioni.

Importo Presunto €: € 1.500,00

Richiesta Prenotazione Albergo E Mezzi Di Locomozione

Richiesta Albergo: True

Mezzo Locomozione: #Auto aziendale;#

Richiesta Auto Propria: True

Richiesto anticipo: True

Data richiesto anticipo: 18/04/2019

Importo €: € 1.000,00

Allegati

[Al seguente link.pdf](#)



entro Italiano Ricerche Aerospaziali

Modulo per agenzia viaggi.

Microsoft Word Web App

1

Documento Agenzia Viaggi

Per generare il documento in PDF cliccare sul link Stampa del menu principale.

Non è possibile rispondere direttamente a questo messaggio. Questa e-mail è stata inviata da un indirizzo di notifica che non accetta posta in entrata. In caso di domande o per ricevere assistenza invia una mail all'indirizzo: helpdesk@cira.it

2

Microsoft Word Web App

ALLENAMENTO MISSIONE

Nome/Indirizzo	Comune
Indirizzo	70030

Scopo della Missione:

Nota Motivazioni della trasferta, 2 Note e Motivazioni della trasferta, 3 Note e Motivazioni della trasferta, 2 Note e Motivazioni della trasferta.

RICHIESTA PRENOTAZIONE ALBERGO E MEZZI DI LOCOMOZIONE

MEZZO DI LOCOMOZIONE: Treno

MEZZO DI LOCOMOZIONE: Alitalia/Ryanair

RICHIESTA ANTICIPA

DATA RICHIESTA ANTICIPA: 08/07/2019

IMPORTO RICHIESTA ANTICIPA: 1.500

Trasferta Autorizzata in Data 08/07/2019 da: Flaminio Giovanni

- Ottenute le previste autorizzazioni, inviare all'agenzia viaggi il modulo

"Autorizzazione Missione", in formato PDF.

Microsoft Word Web App

3

Il PDF è pronto.

Clicca qui per visualizzare il documento in formato PDF

Chiedi

RICHIESTA ANTICIPA

DATA RICHIESTA ANTICIPA: 08/07/2019

IMPORTO RICHIESTA ANTICIPA: 1.500

3.3 FASE 2 - RENDICONTAZIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NEL CORSO DELLA TRASFERTA (NOTA SPESE)

Anche in questa fase è previsto un doppio livello di autorizzazione alla liquidazione delle spese: Responsabile Diretto del dipendente e Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Fino all'approvazione della nota spese, l'applicativo dovrà consentire, tramite menù dedicati:

- Inserimento, modifica e cancellazione delle seguenti informazioni per ciascuna giornata di trasferta:
 - ✓ Tipologia e importo titoli di viaggio
 - ✓ Tipologia e importo pernottamento
 - ✓ Natura e importo di ciascuna altra spesa sostenuta **(per il dettaglio delle voci vedasi successivo paragrafo "Elenco voci di spesa di trasferta attualmente in uso")**
 - ✓ Ore di viaggio
 - ✓ Rimborso chilometrico per uso auto propria
- Upload giustificativi di spesa e documentazione afferente alla trasferta **sia in formato pdf sia in formato jpeg**
- Riapertura della nota spese da parte del dipendente
- Possibilità di rifiuto di ciascuna spesa da parte degli autorizzatori.

Dev'essere possibile visualizzare e stampare singolarmente le note spese.

Le note spese dovranno essere mantenute in linea per la consultazione per almeno 36 mesi.

Ai fini delle Conservazione Sostitutiva, con cadenza periodica (almeno annuale), per tutti i dipendenti dovranno essere prodotti dall'assuntore i report delle note spese e inviati al Cira su supporto digitale (dvd).

4. CAMPI MODULO NOTA SPESE

Di seguito un elenco (non esaustivo) dei campi che dovranno essere riportati nel modulo per la rendicontazione delle spese sostenute durante la trasferta (Nota Spese) generato dall'applicativo:

1. Nr. Protocollo (Identificativo univoco)
2. Matricola Dipendente
3. Cognome
4. Nome
5. Inquadramento contrattuale dipendente
6. Luogo di partenza
7. Data di partenza
8. Ora di partenza
9. Luogo di arrivo
10. Data di arrivo
11. Ora di arrivo
12. Stato trasferta
13. Commessa
14. Task Commessa
15. Tipo Rimborso Spese
16. Motivazione Trasferta
17. Dati Auto Propria, se autorizzata (marca, modello, targa, alimentazione)
18. Elenco dettagliato delle spese di trasferta

Il punto 18 può essere visto come una lista di N righe dove il dipendente potrà inserire la voce di costo, l'importo e la data in cui ha sostenuto la spesa.

Nota per l'interfaccia trasferte di cui al paragrafo 10.3.3.

I dati riguardanti i punti dal 1 al 14 sono quelli che nell'interfaccia trasferte descritta nel paragrafo 10.3.3 sono denominati "testata trasferta").

I dati riguardanti i punti 13-18 sono quelli che nell'interfaccia trasferte descritta nel paragrafo 10.3.3 sono denominati "righe trasferta").

5. ELENCO VOCI DI SPESA PIÙ DI LISTA ATTUALMENTE IN USO

- Taxi
- Aereo
- Treno
- Autobus
- Nave
- Auto a noleggio
- Pedaggio autostradale
- Parcheggio
- Mezzi pubblici
- Spese eccedenza bagagli
- Taxi carta aziendale CIRA
- Aereo carta aziendale CIRA
- Treno carta aziendale CIRA
- Autobus carta aziendale CIRA
- Nave carta aziendale CIRA
- Autonoleggio carta aziendale CIRA
- Pedaggio carta aziendale CIRA
- Parcheggio carta aziendale CIRA
- Mezzi pubblici carta aziendale CIRA
- Aereo prepagato agenzia
- Treno prepagato agenzia
- Nave prepagato agenzia
- Auto noleggio prepagata agenzia (voucher)
- Colazione
- Pranzo
- Cena
- Frigobar
- Colazione carta aziendale CIRA
- Pranzo carta aziendale CIRA
- Cena carta aziendale CIRA
- Frigobar carta aziendale CIRA
- Pernottamento
- Pernottamento carta aziendale CIRA
- Pernottamento prepagato agenzia
- Lavanderia / facchinaggio
- Mance
- Spese telefoniche
- Piccole spese non documentate
- T420 - carburante contanti
- Carburante carta aziendale CIRA
- Lavanderia / facchinaggio carta aziendale CIRA
- Mance carta aziendale CIRA

- Spese telefoniche carta aziendale CIRA
- Pasto offerto a colleghi
- Spese di rappresentanza
- Acquisto materiale
- Acquisto libri e riviste
- Pasto offerto a colleghi carta aziendale CIRA
- Spese di rappresentanza carta aziendale CIRA
- Acquisto materiale carta aziendale CIRA
- Acquisto libri / riviste carta aziendale CIRA
- Totale rimborso km fuori comune
- Tempo di viaggio
- Corso dipendente
- Corso prepagato azienda
- Anticipo banca
- Restituzione anticipo banca
- Corso dipendente carta aziendale CIRA
- Anticipo corso prepagato azienda
- Anticipo biglietti azienda
- Anticipo pernottamento prepagato agenzia
- Anticipo carta di credito bancaria
- Anticipo carta di credito autonoleggio
- Anticipo da dipendente
- Restituzione anticipo da dipendente
- Rimborso tickets e voucher dipendente

6. ELENCO VOCI DIARIE/INDENNITÀ PER TRASFERTE FORFETTARIE

L'applicativo dovrà gestire anche il rimborso forfettario (parziale o totale) delle spese per trasferte sia in Italia sia all'estero, con le seguenti voci e regole di attribuzione delle diarie/indennità:

Descrizione	Regola di attribuzione
Diarie Colazione	Se parte prima delle 8 o rientra dopo le 8 durata minima trasferta=4
Diarie pranzo	Se parte prima delle 13 o rientra dopo le 14 durata minima trasferta=4
Diarie cena	Se parte prima delle 20 o rientra dopo le 20 durata minima trasferta=4
Diarie pernott	Se parte prima delle 22 o rientra dopo le 22 durata minima trasferta=12
Spese varie non documentate	Prima quota dopo 8, successive ogni 24

7. ESEMPIO MODULISTICA TRASFERTA ATTUALMENTE IN USO



MANDATO ANTICIPO

Data 30-09-2019 Ora: 10:36

Cassa:	UFFICIO CASSA (INTERNO CIRA)		
ABI	-		
CAB	-		C/C
Cin BBAN			Cin IBAN
Codice Nazione			

Mandato di	00000010 BALDINI MALVA
------------	------------------------

Protocollo num.:	2019/00000007
Dal:	23-09-2019
Al:	27-09-2019
Destinazione:	WASHINGTON

IBAN					
Sigla internazionale	Numeri di controllo	BBAN (italiano)			
		CIN	ABI	CAB	NUMERO C.CORRENTE

Numero	Data Mandato				
1	20-09-2019				
Data valuta	Valuta	Importo	Cambio	Data rif. cambio	Controvalore
13-09-2019	EURO	3000,00	1,00		

Firma del procuratore _____

Firma del dipendente _____

Firma della banca _____

Riepilogo rimborso spese



201900000009

Nome		Cid	0001-00000300
Da	Partenza II	Protocollo	2019.00000009
A	Rientro II	Nazione	
	Commissa	Stato transf.	In autorizzazione
Tipo rimb.	Motivazione		
Auto	Alimentazione	Targa	
Inquadramento	Autorizzatore	Cod. CdC	
Note :	1201900000015		
Sede di lavoro	CAPUA	Residenza	

Anticipi e resi					
	N.ro	Valuta	Importo	Tot. [EUR]	Totale
					0.00

Spese sostenute dal dipendente					
	N.ro	Valuta	Importo	Tot. [EUR]	Totale
					A credito del dipendente 0.00

Spese sostenute dall'azienda					
	N.ro	Valuta	Importo	Tot. [EUR]	Totale
					Carico azienda 0.00

Indennità, rimborsi forfettari ed altro					
	Q.ta	Valuta	Importo	Tot. [EUR]	Totale
					A credito del dipendente 0.00

Riepilogo		Tot. [EUR]	Tot. [EUR]	Totale
			Totale anticipi	0.00
			Totale resi	0.00
			Totale spese	0.00
			Totale diarie	0.00
			Totale valuta acquistata	0.00
			Totale valuta venduta	0.00
			A debito del dipendente	0.00

Firma del dipendente:	Firma autorizzatore:	Firma amministrazione:
-----------------------	----------------------	------------------------



C.I.R.A. S.C.P.A.

Dettaglio spese di BALDINI MALVA
Riepilogo della valuta : EUR

Protocollo rimborso 2019/00000007

Partenza	ore	Destinazione	Rientro	ore	Km	Tipo rimborso	CdC/comm.	Descrizione	Motivo
23-09-2019	23:00	WASHINGTON	27-09-2019	00:00	30	Schiaro Vito e Alaggio P.	124	(17-COM-0012/1330)	1201900000008
Data	Q.ta	Voce	Importo	Fatt.	Valuta	Cambio	Controvalore	Carta cred/Prepa	Descrizione
23-09-2019	1	T171 - AEREO PREPAGATO AGENZIA	1000.00		EUR	1.00	1000.00		
	1	V371 - PERNOTTAMENTO PREPAGATO AGENZIA	700.00		EUR	1.00	700.00		
	1	Z409 - ANTICIPO BANCA	-3000.00		EUR	1.00	-3000.00		
	1	Z409 - RESTITUZIONE ANTICIPO BANCA	1000.00		EUR	1.00	1000.00		
27-09-2019	30	T13 - TOT.RIMB. KM FUORI COMUNE	9.00		EUR	1.00	9.00		
		**Totale CAPUA / WASHINGTON					-291.00		
Totale giust.	34					Tot. spese	-291.00		



C.I.R.A. S.C.P.A.

Dettaglio spese di BALDINI MALVA
Riepilogo della valuta : EUR

Protocollo rimborso 2019/00000007

Partenza	Localita' partenza	Arrivo	Localita' arrivo	Rimborso	Km	Urbani	Pedaggi	Percorso
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	23-09-2019	15			Capua - Caserta
				27-09-2019	15			Caserta - Capua



C.I.R.A. S.C.P.A.

Dettaglio diarie di BALDINI MALVA
Riepilogo della valuta : EUR

Protocollo rimborso 2019/00000007

Partenza	Localita' partenza	Arrivo	Localita' arrivo	Data diaria	Ora	Importo	Valuta	Voce
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	23-09-2019	0	20.00	EUR	ORE TEMPO DI VIAGGIO
				24-09-2019	0	25.72		3- DIARIA CENA (ES)
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	24-09-2019	0	13.00		3- VARIE NON DOCUMENTATE
				24-09-2019	0	25.72		3- DIARIA PRANZO (ES)
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	25-09-2019	0	13.00		3- VARIE NON DOCUMENTATE
				25-09-2019	0	25.72		3- DIARIA CENA (ES)
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	25-09-2019	0	25.72		3- DIARIA PRANZO (ES)
				26-09-2019	0	13.00		3- VARIE NON DOCUMENTATE
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	26-09-2019	0	25.72		3- DIARIA PRANZO (ES)
				26-09-2019	0	25.72		3- DIARIA CENA (ES)
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	27-09-2019	0	25.72		3- DIARIA CENA (ES)
				27-09-2019	0	13.00		3- VARIE NON DOCUMENTATE
23-09-2019	CAPUA	27-09-2019	WASHINGTON	27-09-2019	0	25.72		3- DIARIA PRANZO (ES)

F. SEZIONE REPORTING – TIPOLOGIE DI REPORT

Dovrà essere disponibile uno strumento di reportistica che consenta alla Committente sia di utilizzare report già sviluppati, sia di costruire in modo autonomo di report custom.

Si riportano di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di report che lo strumento dovrà offrire.

Sezione TIME

- Report nominativo presenti e assenti
- Report nominativo timbrature giornaliere, mensili, ecc.
- Report causali di assenza
- Report controllo autorizzazione giustificativi
- Report anomalie presenze per dipendente e per giornata
- Report turnazioni
- Report verifica dettaglio causali giornaliere
- Report assenteismo eventi sensibili (malattia, infortuni, maternità)
- Report assenteismo (permessi vari)
- Report lista badge assegnati
- Report lista badge provvisori

Sezione PAYROLL

- Report movimenti individuali
- Report accantonamento Ferie, Par, Banca Ore previste da CCNL
- Report situazione fondi previdenza
- Report adesioni cassa sanitaria
- Report individuale erogazione TFR
- Report individuale erogazione anticipazioni del TFR
- Report TFR analitico per dipendente – annuale
- Report TFR analitico per dipendente – mensile
- Report imposta sostitutiva acconto e saldo
- Report assegni familiari

Sezione TRAVEL

- Report stato trasferte
- Report di controllo trasferte liquidate per periodo
- Report di riepilogo trasferte liquidate per dipendente e per trasferta
- Report dettaglio spese di trasferta per dipendente

11. SEZIONE INTERFACCE CON GLI ALTRI SISTEMI GESTIONALI

11.1 MODULO TIMESHEET - CARICAMENTO DELLE ORE LAVORATE A COMMESSA

11.1.1 Caricamento ore

Tracciato record

Anno	intero
Mese	intero
matricola	stringa 11 caratteri. Contiene la matricola del dipendente nel formato descritto nell'Interfaccia commesse.
data	data
commessa	stringa 20 caratteri
task	stringa 20 caratteri
ore	Numeri, parte decimale con multipli di 15 minuti. Es.: 6.00, 6.15, 6.30, 6.75.
Trasferta	Si/No. Se quelle ore si riferiscono ad una trasferta ovvero se in quel giorno è presente un giustificativo di trasferta
stato	1=Aperto, 2=In approvazione, 3=Autorizzato, 4=Contabilizzato
Userid autorizzazione	stringa 11 caratteri. Contiene la matricola dell'autorizzatore nel formato descritto nell'interfaccia commesse.

Ogni mese il dipendente dovrà allocare le proprie ore lavorate su una o più commesse/task (par. Interfaccia commesse).

La commessa / task dovrà essere scelta dal dipendente tra quelle a lui abbinata/consentite (par. Interfaccia commesse).

Il dipendente, una volta scelta la commessa / task, avrà a disposizione tante colonne quante sono quelle dei giorni del mese in corso.

In figura 1 è mostrato uno screenshot ricavato dal sw attualmente in uso. Nell'attuale sw il mese è suddiviso nelle sue due quindicine, ma il nuovo modulo dovrà mostrare tutti i giorni del mese.

seleziona	Cliente	Commessa / descrizione	Task / descrizione	Stato	01	02	03	04	05	13	14	15	*	Tot.
<input type="checkbox"/>	CLEAN SKY JU (RENDICONTI)	15-COM-0058:GAINS - altri wp	1100:Manpower	Salvato								1		1
<input type="checkbox"/>	EUROPEAN COMMISSION	17-COM-0015:SABRE	1100:Manpower	Salvato						8	8	7		55
<input type="checkbox"/>	MIUR PRORA Comma1	6020123000:Sistema de-icing	3100:Manpower Ingegnerizzazioni	Salvato	8	8								32
Giorno					G	V	S	D	L	M	M	G		
Tot ore					8	8	0	0	8	8	8	0		88

Figura 1

I controlli di congruenza delle ore potranno essere attivi da subito, nel caso l'input dovesse riguardare giorni del mese precedenti a quello di input, e quindi con i giustificativi di presenza già disponibili, o in fase di autorizzazione.

Tali controlli dovranno essere a livello di giorno e per totale giorno (se presenti più righe per diverse commesse/task).

In caso di input di ore su giorni precedenti a quello corrente, il sistema dovrà controllare le sue ore di presenza e consentire l'input solo in questo caso. Oltre alle causali di presenza (ore ordinarie o straordinario) varranno anche le ore dei giustificativi di trasferta. Il controllo verificherà solo i giustificativi autorizzati.

Nel caso di input per giorni successivi a quello corrente, il controllo non dovrà essere effettuato.

In ogni caso il controllo dovrà essere effettuato in fase di autorizzazione del Timesheet. In caso di squadratura, ovvero ore dichiarate per giorni in cui non è registrata una presenza, l'invio in autorizzazione dovrà essere bloccato segnalando i giorni squadrati.

Prevedere un controllo facoltativo che potrà essere abilitato o meno, a livello globale dall'amministratore del sistema.

Tale controllo dovrà verificare la congruenza tra i dati del Timesheet e quelli delle Note Spese.

Il sistema dovrà segnalare un errore se i dati relativi ad una trasferta (giorno, commessa, task) non dovessero trovare riscontro nel Timesheet da mandare in autorizzazione.

I Timesheet autorizzati, ma non ancora contabilizzati, non potranno essere più modificati dall'utente e/o dall'autorizzatore, ma solo dalle persone aventi il ruolo di amministratore Timesheet. Per modifica si intende la variazione di righe presenti, l'inserimento di nuove righe o la loro cancellazione. Dopo la contabilizzazione la modifica sarà impedita anche all'amministratore Timesheet.

Dovrà essere previsto un import da file Excel del Timesheet. Tale import avverrà considerando come chiave primaria: giorno, matricola dipendente, commessa, task. Andrà quindi in inserimento per chiave non trovata o in aggiornamento in caso di chiave trovata. L'import sarà consentito solo all'amministratore del Timesheet e per i Timesheet aventi stato aperto o approvato ma non contabilizzato.

I dati dei Timesheet dovranno poter essere consultati dai responsabili commessa relativi alle commesse che i dipendenti hanno inserito nei Timesheet. La cosa dovrà essere scalabile ai responsabili progetto (una o più commesse sono infatti relative ad un determinato Progetto).

11.1.2 Flusso autorizzativo

Il dipendente invierà il Timesheet all'autorizzatore. In questa azione sarà popolato il campo "Userid autorizzatore". Il flusso autorizzativo sarà lo stesso di quello configurato per i giustificativi di assenza/presenza (vedi flussi autorizzativi modulo Time).

L'autorizzatore, a seguito del controllo, potrà rifiutare l'autorizzazione e quindi ritornare il Timesheet al dipendente con le motivazioni del rifiuto e le indicazioni di cosa correggere, oppure autorizzare il Timesheet. Nel primo caso lo stato del Timesheet passerà da 2 (in approvazione) a 1 (Aperto), mentre nel secondo caso diventerà 3 (Autorizzato).

Se in fase di Chiusura dovessero essere presenti ancora Timesheet non autorizzati (stati 1 o 2), tale lista dovrà essere sottoposta all'amministratore del Timesheet e dovrà essere previsto il cambio dello stato in 3 (Autorizzato) per uno, più di uno o tutti i Timesheet non autorizzati. Nella lista dovrà essere presente anche il campo "Userid autorizzatore" in modo che l'autorizzatore possa essere sollecitato. Tale lista dovrà essere esportabile in Excel.

Tutti i Timesheet autorizzati dovranno essere messi in stato 4 (Chiuso) dall'amministratore Timesheet. Solo questi saranno presi in esame per il successivo processo di Contabilizzazione, che verrà eseguito all'esterno del sistema. Lo stato 4 (Chiuso) non potrà essere inserito se le presenze del mese fossero ancora in stato aperto (modulo Time)

A valle del processo di Contabilizzazione, l'amministratore dovrà cambiare lo stato in 5 (Contabilizzato) per tutti i Timesheet del mese in oggetto.

11.1.3 Reportistica

Dovrà essere possibile per il singolo dipendente generare il report in figura 2. Nell'attuale sistema l'output è previsto per ogni quindicina del mese, ma il nuovo report dovrà mostrare l'intero mese.

TimeReport della 1° quindicina di settembre 2020																				
Nome dipendente																				
Codice Commessa	Progetto/Attività	Descrizione Task	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Tot.	Spese
			m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m		
Commesse Esterne																				
9906880000	Sistema Informativo e Database	Manpower	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		88	
Totali ore e spese su commesse Esterne			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		88	
Ore ordinarie			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		88	

Figura 2

11.2 MODULO RENDICONTAZIONE (REPORT)

La rendicontazione delle spese relative al personale avviene attraverso la valorizzazione delle ore di lavoro interne caricate da ogni singolo dipendente sulla commessa di vendita che viene rendicontata.

A valle della contabilizzazione delle ore lavorate, l'addetto alla rendicontazione provvede alla produzione del report per ogni dipendente coinvolto.

Per quanto riguarda le assenze, attualmente viene utilizzata questo metodo di raggruppamento Tipologia – Causali (le causali sono un esempio). È necessaria quindi una tabella di configurazione per poter configurare la cosa nel nuovo sistema.

tipologia assenza	CODICE CAUSALE	CAUSALE
malattie	M1G	* MALATTIA CARENZA 1° GG =MAL/M1G=
	M4G	* MALATTIA 4° GIORNO =MAL/M4G=
	MAL	MALATTIA =MAL=
ferie	FEO	FERIE A ORE =FEO=
	FER	FERIE DIRIGENTI A GG
	ROL	RIDUZIONE ORARIO LAVORO =ROL=

Ai fini dell'estrazione si deve scegliere:

- Progetto
- Compilare il periodo di estrazione dei dati (dal/al)
- Flaggarla la tipologia di ricerca
- Inserire i nominativi del responsabile amministrativo e di Progetto.
- Poi si selezionano le risorse tasto "seleziona risorse"
- Infine, si genera il report (vedi figura 3).

Codice progetto:	ARS01_00758
Soggetto:	CIRA - Centro Italiano Ricerche Aerospaziali ScpA
Titolo del progetto:	AMICO - Additive Manufacturing e automazione processo per materiali ibridi e Compositi

Periodo 22 giugno 2020 - 21 ottobre 2020 SAL n. 6

Ricerca Industriale Ricerca Fondamentale Sviluppo Sperimentale

Nominativo:
Contratto applicato: CCNL Metallmeccanico
Livello: 7ª categoria
Monte ore lavorate annuo previsto: 1736

Descrizione attività	Luglio 2020																															Totale ore		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
altri progetti finanziati - FORMINT AZD																																		6,00
Progetto AMICO - ARS01_00758 PON 2014-2020																																	6,00	
PRORA art 4 c1 - Decreto MIUR 305/98	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	6,00					8,00	6,00	8,00	6,00				8,00	8,00	8,00		8,00	146,00		
																																	0,00	
																																	0,00	
																																	0,00	
																																	0,00	
																																	0,00	
Malattia																																	0,00	
Ferie																																	0,00	
Permessi										8,00							8,00									8,00						2,00	26,00	
TOTALE ORE MESE	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	184,00		

Personale dipendente assunto con stabile sede presso il laboratorio sito in (località) CAPUA (CE);

Personale dipendente assunto altrove e trasferito/distaccato presso il laboratorio sito in (località) _____;

Data e firma dell'addetto al progetto
15/11/2020

Firma del Responsabile Amministrativo

Visto del responsabile del progetto

Figura 3

Ai fini della corretta esposizione dei dati, come previsto dalle singole regole di rendicontazione, si provvede ad inserire nelle dimensioni di commessa di NAV dei "raggruppamenti" per Progetto e Commessa, necessari all'elaborazione.

Tali dimensioni sono presenti nell'interfaccia Commesse.

11.3 INTERFACCE DATI

11.3.1 Interfaccia commesse (input)

11.3.1.1 Tracciato dati

Progetti		
codice progetto	stringa 20 caratteri	pk
descrizione progetto	stringa 50 caratteri	
responsabile progetto	stringa 11 caratteri	

Commesse		
codice commessa	stringa 20 caratteri	pk
descrizione commessa	stringa 50 caratteri	
responsabile commessa	stringa 11 caratteri	
centro di costo	stringa 20 caratteri	
codice progetto	stringa 20 caratteri	
data inizio	date	
data fine	date	
REND-PROG-CODE	stringa 20 caratteri	
REND-PROG-NAME	stringa 50 caratteri	
REND-GROUP-CODE	stringa 20 caratteri	
REND-GROUP-NAME	stringa 50 caratteri	

Stato	stringa 1 carattere [A]aperto o [C]chiuso
-------	---

Task Commesse		
codice commessa	stringa 20 caratteri	pk
codice task	stringa 20 caratteri	pk
descrizione task	stringa 50 caratteri	
tipo task	stringa 3 caratteri	
visibile in Timesheet	booleano	

Abbinamento commesse/task al dipendente		
codice commessa	stringa 20 caratteri	pk
codice task	stringa 20 caratteri	pk
dipendente	stringa 11 caratteri	pk

I campi che si riferiscono alla responsabilità (progetto e commessa) contengono la matricola del dipendente esposta nel formato presente in Navision.

Ovvero una costante "0001-" con la matricola preceduta da tanti 0 fino ad arrivare alla lunghezza di 6 caratteri.

Es.: per il dipendente con matricola 72 il campo conterrà il valore "0001-000072".

Il trasferimento dei flussi dati sarà schedulato ogni giorno all'ora da concordare.

Dovrà essere possibile importare i flussi generati da Navision anche on demand.

Dovrà essere disponibile una pagina dell'applicazione nella quale un utente abilitato potrà effettuare modifiche, aggiornamenti o cancellazioni di dati senza dover ricorrere all'import on demand.

Qualunque modifica non avrà comunque impatto sulle registrazioni dei Timesheet già presenti.

11.3.2 Interfaccia ore * (output)

11.3.2.1 Tracciato dati

Codice dipendente	intero
DATA RIFERIMENTO	data
CODICE CAUSALE	stringa 3 caratteri
ORE	decimale

Le causali che dovranno essere prese in considerazione per l'export di questo file dovranno essere definite in una apposita funzione di configurazione.

Dovrà essere consentita la schedulazione ricorrente con periodicità scelta dall'Amministratore.

11.3.3 Interfaccia Trasferte (output)

Il Sistema dovrà consentire una estrazione parametrica dei dati delle Trasferte.

Tali dati sono stati descritti in:

D. SEZIONE TRAVEL – AUTORIZZAZIONE TRASFERTA E RENDICONTAZIONE SPESE DI TRASFERTA (NOTA SPESE)

FASE 1 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

FASE 2 - RENDICONTAZIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NEL CORSO DELLA TRASFERTA (NOTA SPESE)

Dovranno essere esportati due set di dati:

- Testata Trasferta (fase di autorizzazione)
- Righe Trasferta (fase di liquidazione).

Dovrà essere possibile specificare il periodo di riferimento, lo stato della Trasferta e selezionare i campi da esportare.

Queste impostazioni (a parte il periodo di riferimento) dovranno essere salvate in un file di configurazione e dovranno essere utilizzate ogni mese.

L'output dovrà essere in formato Excel.

11.3.4 *Interfaccia Timesheet (output)*

Il Sistema dovrà consentire una estrazione parametrica dei dati dei Timesheet.

Dovrà essere possibile specificare il periodo di riferimento, lo stato dei Timesheet e selezionare i campi da esportare.

Queste impostazioni (a parte il periodo di riferimento) dovranno essere salvate in un file di configurazione e dovranno essere utilizzate ogni mese.

L'output dovrà essere in formato Excel.

11.3.5 *Interfaccia sistema di rilevazione presenze (input).*

Il file prodotto dal nostro sistema di rilevazione accessi è di tipo ascii con codifica posizionale, di seguito una riga di esempio.

"04 20111710340010309 0"

11.3.5.1 *Tracciato dati.*

id terminale	da 1 a 2	
data	da 4 a 9	
ora	da 10 a 13	
badge	da 16 a 20	
verso	da 22 a 22	0=Entrata, 1=Uscita

Dovrà essere consentita la schedulazione ricorrente con periodicità scelta dall'Amministratore. Tipicamente ogni 5 minuti.

11.3.6 *Interfaccia Payroll (output).*

Il Sistema dovrà consentire una estrazione parametrica dei dati del payroll.

Dovrà essere possibile specificare periodi di riferimento, centri di costo (da anagrafica dipendente), voci di payroll o loro eventuali aggregazioni e l'output conterrà i valori delle voci sommati per i criteri scelti.

L'output sarà in formato Excel.

11.3.7 *Interfaccia Badges * (output).*

11.3.7.1 Tracciato dati.

codice badge	stringa 5 caratteri
matricola	intero
data associazione	Stringa 8 (yyyymmdd)

I badges possono essere di tipo definitivo o provvisorio.

Attualmente la codifica dei badge definitivi prevede il formato XXYYY, dove XX è un codice 10, 20, ecc., che riguarda la prima assegnazione al dipendente e/o le successive in caso di smarrimento. YYY è la matricola del dipendente.

Per i badge definitivi il campo data associazione conterrà "99999999" mentre per i badge provvisori conterrà la data in cui è stato consegnato al dipendente nel caso all'ingresso in azienda non fosse in possesso di quello definitivo: es.: 20200305.

L'associazione dei badges ai dipendenti sarà una funzione presente nel modulo Presenze del sistema.

Dovrà essere consentita la schedulazione ricorrente con periodicità scelta dall'Amministratore. Tipicamente 2 o 3 volte al giorno.

12. SERVIZIO DI HELPDESK E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Il Fornitore metterà a disposizione del CIRA un applicativo web appartenente agli strumenti di CRM (Customer Relationship Management), con cui, tramite accessi allo scopo abilitati, potranno essere aperte richieste di intervento verso l'assuntore (correttive, evolutive, di informazione, ecc.) e potrà esserne monitorato lo status e il progresso.

Tale strumento dovrà costituire l'unico canale formale con cui l'assuntore prenderà in carico le richieste e dovrà garantire il rispetto di tutte le vigenti prescrizioni normative in termini di sicurezza informatica e tutela dei dati personali.

Il servizio dovrà essere oggetto di specifica formazione a carico dell'assuntore in favore degli addetti CIRA.

In aggiunta il Fornitore dovrà garantire, dal lunedì al venerdì, con fascia oraria minima dalle ore 9:00 alle 18:00 assistenza telefonica di almeno un addetto abilitato a fornire eventuali approfondimenti e chiarimenti relativi ai temi elaborati.

In caso di controversie legate ad elementi contrattuali o di servizio (governance del servizio), l'assuntore dovrà mettere a disposizione del CIRA un Responsabile del servizio e un Direttore di servizio.

12.1 TIPOLOGIA DELLE SEGNALAZIONI

A titolo esemplificativo si riportano le segnalazioni che potranno essere inoltrate all'help desk telefonico o attraverso il CRM:

- a) **PROBLEMA GENERICO** Richiesta per segnalare un problema generico o di funzionamento degli applicativi
- b) **MODIFICA** Richiesta di modifica sugli applicativi
- c) **INFORMAZIONI** Richiesta di informazioni
- d) **ELABORAZIONE CALCOLO** Richiesta attività ripetitive di elaborazione dati, utenze, calcoli
- e) **ANOMALIE DI SISTEMA** Segnalazione di problemi sistemistici (collegamento, etc.)

12.2 LIVELLI DI URGENZA E GRAVITÀ DELLE SEGNALAZIONI

Dovrà essere possibile identificare ogni segnalazione almeno con i seguenti livelli di urgenza:

- **URGENTE** Gli utenti non possono eseguire una funzione fondamentale nel rispetto delle

- **ALTA** scadenze di legge e/o di contratto collettivo che scade nella giornata. Le funzionalità sono disponibili, ma esiste un problema specifico urgente da risolvere, una funzione lavora in modo incompleto. Il sistema è disponibile ma l'approssimarsi delle scadenze di legge (nei 2 giorni successivi) e/o contratto collettivo rende urgente l'intervento/attività.
- **MEDIA** Il malfunzionamento non penalizza gravemente le attività dell'Utente, che dispone di modalità alternative per procedere. Il sistema è disponibile ma l'approssimarsi delle scadenze di legge e/o contratto collettivo rende l'intervento/attività necessaria.
- **BASSA** l'anomalia, l'intervento/attività non ha implicazioni particolarmente critiche e i tempi possono essere pianificati. Documentazione di prodotto imperfetta.

13. COLLAUDO, ACCETTAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DELLA PIATTAFORMA SW.

Contestualmente al rilascio in test, il Fornitore nominerà un responsabile del collaudo e ne darà comunicazione al CIRA, consegnando anche la proposta di piano di collaudo. Il piano di collaudo indicherà anche:

- sottosistemi o moduli o componenti sottoposti a verifica;
- data ed eventuale revisione (ripetizione) del collaudo (nel caso sia una successiva iterazione a seguito di aggiustamenti di malfunzionamenti rilevati in sede di precedente operazione di collaudo);
- profilo di accettabilità e parametri per il controllo della qualità del software;
- criteri di gestione dei malfunzionamenti (correzione di errori, non aderenza ai requisiti);
- piano dei test previsti (funzionalità, affidabilità, efficienza, usabilità, prestazioni ecc.).

Gli scenari di test rifletteranno vari tipi di azioni che gli utenti possono eseguire sul sistema Documentale e dovranno inoltre verificare che la latenza delle pagine sia mantenuta al di sotto dei 5 sec. Per valori superiori il Fornitore dovrà eseguire attività di tuning per poter garantire almeno le soglie richieste dal CIRA.

Il responsabile del collaudo parte Fornitore dovrà coordinare le attività necessarie per l'effettuazione di dette operazioni e dovrà essere presente all'esecuzione delle prove.

Il collaudo sarà effettuato secondo i seguenti passi procedurali:

- revisione congiunta del piano di collaudo proposto dal Fornitore, eventuali integrazioni/modifiche ed approvazione finale da parte CIRA;
- individuazione, per tutte le parti coinvolte, delle risorse umane da rendere disponibili per la sessione di collaudo;
- predisposizione dell'ambiente di test atti a dimostrare le funzionalità e le prestazioni del Sistema.
- esecuzione delle prove di verifica come previsto dal piano di collaudo condiviso, per verificare la rispondenza della fornitura alle specifiche progettuali ed al Contratto stipulato;
- redazione del verbale di collaudo riportante l'esito finale.

Gli esiti del collaudo, comunque, non esonerano il Fornitore da responsabilità per difetti o imperfezioni che non siano emersi durante le operazioni relative, ma che siano accertati successivamente.

Nel caso in cui le funzionalità applicative non risultino conformi ai requisiti, il Fornitore apporterà le necessarie modifiche entro i successivi 5 gg lavorativi (le tempistiche di rilascio e le relative penali restano invariate).

14. SERVICE LEVEL AGREEMENT E PENALI

Fatta salva l'ipotesi di forza maggiore, nel caso di mancato rispetto dei livelli di servizio richiesti di cui alla tabella seguente, il CIRA potrà applicare al Fornitore le penali indicate, salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

In caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi, potrà essere applicata una penale a carico dell'Aggiudicatario inadempiente, previa contestazione formale a mezzo PEC, con la quale la ditta inadempiente potrà essere anche sospesa immediatamente dalla iscrizione all'Albo dei Fornitori di beni e servizi.

La ditta, con apposita comunicazione, sarà invitata a fornire spiegazioni e giustificazioni entro un termine di 5 (cinque) giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione. Il CIRA, esaminate le controdeduzioni può revocare, modificare o confermare la contestazione iniziale.

Se entro il suddetto termine non saranno pervenute motivate e comprovate giustificazioni, alla ditta inadempiente verranno applicate le penali sottoindicate.

Per anomalie si intendono sia quelle applicative che quelle determinate da problemi sistemistici o di configurazione.

Indicatori del livello di servizio	Offerta Ambito del Servizio	Livello di servizio richiesto	Valore Penale
Rispetto dei tempi di attivazione pattuiti all'atto della sottomissione dell'incarico	Piano Attività (installazione, configurazione, formazione, personalizzazione e servizi legati al riuso)	100% degli obiettivi stabiliti nel piano di attività	0,1% dell'importo totale della componente fissa del servizio (par.15) per ogni giorno solare di ritardo dalla data prevista di messa in produzione del modulo previsto
Tempi di risoluzione delle anomalie riscontrate in fase di collaudo come errori, difetti, mancato rispetto dei requisiti (capitolato, offerta tecnica o ulteriori specifiche formalizzate/accettate da Cira)	Collaudo soluzione proposta e Manutenzione correttiva	100% entro le tempistiche concesse da CIRA	0,1% dell'importo totale della componente fissa del servizio (par. 15) per ogni giornata lavorativa di ritardo dallo scadere del livello definito (per ogni anomalia riscontrata)
Tempi di risoluzione Malfunzionamenti bloccanti	Manutenzione correttiva	100% entro 2 giorni lavorativi	V. § 12.1 lett. e) 0,1% dell'importo totale della componente fissa del servizio (par. 15) per ogni giornata lavorativa di ritardo dallo scadere del livello definito.
Tempi di soluzione di Malfunzionamenti non bloccanti	Manutenzione correttiva	100% entro la data comunicata per la risoluzione, che in ogni caso non potrà essere superiore a 10 giorni lavorativi a partire dalla segnalazione della Committente	V. § 12.1 lett. e) 0,1% dell'importo totale della componente fissa del servizio (par. 15) per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data comunicata. Raddoppiato dopo il mese successivo alla segnalazione effettuata.
Adeguamenti Normativi	Manutenzione adeguativa	100% entro i termini concordati e comunque entro i termini per consentire alla Committente di adempiere alla norma	0,1% dell'importo totale della componente variabile del servizio (par. 15) per ogni giorno solare di ritardo rispetto alla data concordata
Disponibilità dei servizi	Disponibilità dei sistemi, applicazioni, e tutto quanto necessario all'utilizzo del sistema e riconducibile all'operato del Fornitore)	99% - per la modalità di calcolo vedi nota a piè di tabella (*) Valutato ogni anno a partire dalla data di messa in esercizio.	0,1% per ogni punto percentuale intero per cui DIS è inferiore alla soglia prestabilita.

Indicatori del livello di servizio	Offerta Ambito del Servizio	Livello di servizio richiesto	Valore Penale
Ritardo nel servizio payroll	Servizio outsourcing payroll	100%	V. Sezione D - § 8
Consegna db + supporto al subentrante	Exit Management (par. 18)	100% entro i termini concordati e comunque entro un mese dalla scadenza contrattuale.	Nel caso della banca dati (DUMP completo) 5% dell'importo totale per ogni giorno di ritardo. In caso di mancato supporto al subentrante si applica l'0,1% dell'importo totale del servizio per ogni giorno di ritardo.
Violazione degli obblighi di riservatezza o di trattamento dei dati	Generale	100%	0,1% dell'importo totale del servizio per ogni mancanza rilevata in ogni contestazione.
Ogni singolo altro inadempimento non espressamente previsto	Generale	100%	0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni mancanza rilevata in ogni contestazione, commisurata alla natura ed alla gravità del fatto od omissione.

(*) DISPONIBILITA' DEI SERVIZI

Periodo di Presidio: dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 18, esclusi i giorni festivi

Definizione	Il Servizio prevede la messa a disposizione della Piattaforma che deve essere attiva e funzionante nella modalità definita nei Requisiti e con tempi in media superiori al Valore Soglia.
Requisiti	La Piattaforma deve essere disponibile 24 ore al giorno, tutti i giorni dell'anno, salvo nei periodi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Eventuali malfunzionamenti della Piattaforma saranno presi in carico durante il Periodo di Presidio. Eventuali malfunzionamenti della Apparecchiatura rilevati dai sistemi di monitoring di ADP, saranno presi in carico dal personale tecnico: dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 24, sabato e domenica dalle 9 alle 18.
Calcolo del Livello di servizio richiesto	$ID = 100 - \frac{\text{Indisponibilità della Piattaforma - Fermi concordati}}{\text{Disponibilità Target - Fermi concordati}} \times 100$ <p>Dove:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ ID= Indice disponibilità della Piattaforma in percentuale✓ Disponibilità Target = Minuti mensili calcolati in base alle richieste di disponibilità (il riferimento standard di disponibilità è quello previsto dall'orario di Presidio sommato ai sabati e festivi preconcordati)✓ Fermi concordati = minuti di non servizio a seguito di:<ul style="list-style-type: none">- Manutenzioni programmate (concordate con il Cliente)- Eventi di Change management che hanno impatto riconosciuto sui Livelli di Servizio. Tali eventi, salvo casi concordati con il Cliente, saranno svolti in orari e periodi di basso impatto sui servizi forniti all'utenza.✓ Indisponibilità della Piattaforma = minuti di non disponibilità della Piattaforma ADP riferiti al seguente evento: la Piattaforma ADP non è disponibile alla rete Cliente (punto di collegamento ADP verso la rete), eventuali problemi di linea o rete Cliente non sono considerati ai fini del presente calcolo.

Le penali possono trovare applicazione in concorso tra loro.

In caso di recidiva il Cira può applicare le penali per importo doppio. Si considera recidiva un evento che avvenga entro 30 (trenta) giorni dal precedente evento che abbia comportato l'applicazione della stessa penale.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo netto contrattuale dell'appalto.

L'applicazione della penale non solleva l'Appaltatore dalle responsabilità che si è assunto con la stipula del contratto e di quelle che dovessero derivare dall'incuria e dall'inadempienza dello stesso.

In caso di inadempienze per inosservanza di leggi e regolamenti per le quali sia prevista l'irrogazione di specifica sanzione amministrativa, l'applicazione della stessa non assorbe l'applicazione delle penali contrattuali che verranno irrogate e riscosse in modo autonomo.

L'ammontare delle penalità è addebitato all'Appaltatore decurtando il prezzo del servizio in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non rese correttamente sul primo pagamento in scadenza.

È ammessa, su motivata richiesta dell'Appaltatore, la totale o parziale disapplicazione della penale quando si riconosca che l'inadempimento degli obblighi contrattuali non è imputabile allo stesso. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di indennizzi.

15. REQUISITI DELLA SOLUZIONE SaaS (Software as a Service)

15.1 REQUISITI ORGANIZZATIVI (RO)

Il Fornitore del servizio SaaS dovrà:

- RO-1 disporre di un servizio di *supporto clienti* al fine di garantire assistenza al CIRA, tramite telefono o canali telematici, su qualunque problema di natura operativa (anomalie, malfunzionamenti, pericoli per la sicurezza, ecc..) che dovesse presentarsi nell'utilizzo dei servizi;
- RO-2 assicurare la presa in carico e la gestione delle segnalazioni di malfunzionamenti da parte del CIRA nel rispetto delle tempistiche definite nella tabella degli SLA e dare piena visibilità dei processi di tracking e supporto;

- RO-3 informare tempestivamente il CIRA della disponibilità di informazioni circa i cambiamenti e le migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi erogati.;
- RO-4 assicurare la disponibilità di manuali tecnici e guide d'uso (e/o altro materiale di supporto, se disponibili in lingua italiana);
- RO-5 rendere disponibile l'accesso a strumenti di monitoraggio e di logging, consentendo al CIRA di filtrare e limitare i risultati agli eventi di proprio interesse.
- RO-6 In caso di interventi di manutenzione che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Fornitore comunica al CIRA con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo utilizzando un canale di comunicazione diretto.

15.2 REQUISITI SPECIFICI

I requisiti specifici richiesti riguardano le seguenti tematiche:

- sicurezza;
- performance e scalabilità;
- interoperabilità e portabilità;
- conformità legislativa.

15.3 SICUREZZA (RS)

Fornitore del servizio SaaS, oltre a dotarsi di una adeguata organizzazione e di procedure operative in grado di gestire attività continue e documentabili di aggiornamenti e migliorie in tema di sicurezza al fine di gestire tempestivamente anche eventuali situazioni emergenziali, deve:

- RS-1 fornire evidenza che le componenti software che costituiscono il servizio SaaS offerto sono state sottoposte ai test OWASP o equivalenti con esito positivo;
- RS-2 oppure essere in possesso della certificazione secondo lo standard ISO/IEC 27001. La certificazione deve essere stata rilasciata da organismi nazionali di accreditamento riconosciuti dalla Unione Europea. In alternativa, il Fornitore può effettuare il CSA STAR Self-Assessment2 con riferimento al servizio che intende qualificare (nella versione denominata CAIQ), producendo la relativa documentazione resa pubblicamente consultabile sul proprio sito Web.

15.4 PERFORMANCE E SCALABILITÀ (RPS)

Relativamente ai requisiti di performance e scalabilità, il Fornitore del servizio SaaS oltre a dichiarare la qualità e l'affidabilità del servizio offerto deve:

- RPS-1 indicare la performance del servizio utilizzando parametri tecnici oggettivi e misurabili, sfruttando ove possibile, gli indicatori (SLI) definiti nella direttiva ISO/IEC 19086-1:2016;
- RPS-2 dichiarare che i servizi offerti sono soggetti ad opportuni processi di gestione della continuità operativa (business continuity) in cui sono previste azioni orientate al ripristino dell'operatività del servizio e dei dati da esso gestiti al verificarsi di eventi catastrofici e imprevisti (disaster recovery)
- RPS-3 indicare le condizioni e i tempi di attivazione delle risorse aggiuntive per sopportare i maggiori carichi qualora i servizi SaaS prevedano la scalabilità automatica;

In merito alle performance il Fornitore sarà tenuto, inoltre, a produrre ed inviare al CIRA, con cadenza mensile, un report periodico con il riepilogo dell'andamento dei livelli di servizio (SLA), definiti nel presente capitolato tecnico, nel periodo considerato (un mese) evidenziando gli eventuali scostamenti rispetto al "Livello di Servizio Richiesto" negli SLA e le conseguenti penali compensative maturate.

15.5 INTEROPERABILITÀ E PORTABILITÀ (RIP)

I servizi devono consentire l'interoperabilità dei sistemi informativi fra gli altri applicativi in uso presso il CIRA. A tal fine devono esporre opportune Application Programming Interface (API).

Tali API dovranno rifarsi alle migliori pratiche di gestione (API management), prevedendo in particolare la tracciabilità delle versioni disponibili, la tracciabilità delle richieste ricevute ed evase, la documentazione degli endpoint SOAP e/o REST disponibili e delle rispettive modalità di invocazione.

Inoltre, il Fornitore del servizio SaaS deve:

- RIP-1 assicurare che il servizio SaaS espone opportune Application Programming Interface (API) di tipo SOAP e/o REST associate alle funzionalità applicative, di gestione e configurazione del servizio;
- RIP-2 garantire al CIRA la possibilità di estrarre in qualsiasi momento una copia completa di dati, metadati e documenti memorizzati dal servizio SaaS in formati pubblici e aperti;
- RIP-3 dettagliare le procedure per garantire la reversibilità del servizio SaaS in previsione della cessazione del rapporto contrattuale con il CIRA e la eventuale migrazione del CIRA stesso verso altro fornitore SaaS a garanzia del recupero di tutti i propri dati memorizzati nel servizio che, in ogni caso, andranno eliminati permanentemente una volta terminata la migrazione;
- RIP-4 garantire che i servizi SaaS offerti dovranno consentire:
 - ✓ l'accesso a tutti gli utenti registrati nel dominio AD CIRA e ad almeno 50 accessi contemporanei;
 - ✓ la profilazione di ogni utenza per l'accesso ai dati per cui è abilitata;
 - ✓ l'autenticazione per utilizzare funzionalità SSO grazie alla possibilità di integrazione diretta con i sistemi di autenticazione CIRA basato su dominio Active Directory;
 - ✓ eventualmente l'uso dell'autenticazione a due fattori.
- RIP-5 garantire che i servizi SaaS offerti devono essere interamente WEB-BASED e responsive con accesso attraverso web browser mediante una interfaccia full web, ovvero basata sull'utilizzo di HTML5, CSS e Javascript senza prevedere lo scaricamento in locale sul client di ambienti di runtime esterni. L'accesso dovrà avvenire esclusivamente attraverso il protocollo HTTPS;
- RIP-6 garantire che i servizi SaaS offerti forniscano una serie di connettori per integrare facilmente diverse origini dati;
- RIP-7 garantire che i servizi SaaS offerti forniscano funzionalità di gestione amministrativa dell'applicazione che consentano di gestire l'ambiente Cloud in modo completo: monitorare il consumo di risorse; pianificare e gestire attività amministrative, attivare l'importazione di dati e le procedure batch; conservare, archiviare ed eliminare i backup dei dati; attivare la connessione alle origini dati; gestire il registro degli eventi.

ed inoltre, i browser da supportare dovranno essere almeno i seguenti: Microsoft edge, Google Chrome, Safari e Firefox.

15.6 CONFORMITÀ LEGISLATIVA (RCL)

Il servizio SaaS deve rispettare le norme vigenti riguardanti la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Per consentire al CIRA di venire a conoscenza e valutare potenziali incompatibilità o restrizioni legislative, il Fornitore SaaS deve rendere noti gli eventuali Stati esteri in cui sono dislocati i data center, propri e/o dell'infrastruttura Cloud utilizzata, e tramite i quali verrà erogato anche parzialmente il servizio e/o all'interno dei quali transiteranno anche temporaneamente i dati gestiti dal servizio.

In particolare il Fornitore del SaaS deve:

- RCL-1 specificare per quali aspetti il servizio SaaS è conforme agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

RCL-2 rendere nota la localizzazione dei data center propri e dell'infrastruttura Cloud utilizzata per erogare anche parzialmente il servizio e/o all'interno dei quali transitano anche temporaneamente i dati gestiti dal servizio (ivi compresi i siti di disaster recovery e di backup), specificando quando la localizzazione sia all'interno del territorio nazionale, all'interno della UE o extra UE.

RCL-3 in caso di localizzazione dei data center in territorio extra UE, dichiarare l'eventuale applicabilità di accordi bilaterali, o clausole contrattuali volti alla salvaguardia dei dati elaborati, conservati ed a vario titolo gestiti per erogare il servizio.

15.7 MODALITÀ E TEMPISTICA DI EROGAZIONE DELLA MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Di seguito si riportano le modalità e le tempistiche di erogazione dell'assistenza tecnica e degli interventi di manutenzione.

- ✓ Gli interventi tecnici di manutenzione preventiva e tutti quelli che richiedono un "fermo programmato" (es. aggiornamenti, adeguamenti, ecc..) dell'Applicazione, dovranno essere effettuati nei giorni e con gli orari esplicitamente concordati con CIRA;
- ✓ le attività di manutenzione ordinaria e per la risoluzione di malfunzionamenti non bloccanti dovranno essere sempre preventivamente pianificati con CIRA, nel rispetto dei tempi di intervento e ripristino, al fine di rendere minimo l'eventuale disservizio che da esse possa derivare;
- ✓ il servizio supporto clienti come definito al requisito RO1 dovrà essere garantito tutti i giorni lavorativi dell'anno dalle ore 9:00 alle 18:00.

15.8 ALTRE RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Backup Interval - Il tempo che intercorre tra un backup e l'altro.	24 ore solari
Retention period of backup data - Il periodo di tempo in cui vengono mantenuti i backup da parte del Fornitore.	1 anno
Backup restoration testing - Il numero di test di restore (a partire dai dati di backup) eseguiti durante un determinato periodo di tempo.	1 ogni 12 mesi
Recovery Point Objective - L'intervallo massimo di tempo che precede un "evento catastrofico" rispetto al quale si può verificare la perdita delle modifiche ai dati come conseguenza delle attività di ripristino del servizio (disaster recovery).	48 ore solari
Limit of Simultaneous Cloud Service Connections - Numero massimo di connessioni simultanee supportate dal servizio.	50

16. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

16.1 COMPOSIZIONE MINIMA DEL TEAM

Il team dovrà essere composto almeno da 5 risorse così individuate:

- 1 *Consulente senior* (che sarà individuato come referente unico per la Società), con laurea in discipline economiche o giuridiche ed iscritto all'albo dei consulenti del lavoro. È richiesta un'anzianità lavorativa di almeno 15 anni, di cui almeno 10 nell'attività di amministrazione del personale, ivi inclusa la gestione di problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali.
- 1 *Specialista senior* con laurea, anche triennale, in discipline economiche o giuridiche. È richiesta un'anzianità lavorativa di almeno 10 anni, di cui almeno 7 nell'attività di gestione payroll, time e trasferte.
- 2 *Specialisti junior* con laurea, anche triennale, in discipline economiche o giuridiche o con diploma tecnico commerciale con almeno 4 anni di esperienza nell'attività di gestione payroll.
- 1 *Responsabile Sistema software*, con esperienza almeno decennale nella conduzione di progetti di sviluppo software relativi alla piattaforma offerta.

La composizione del Team assegnato alle attività di gara dovrà essere corredata dal curriculum professionale datato e sottoscritto di ciascun componente.

16.2 VALUTAZIONE DEL TEAM

Nella valutazione del Team sarà data attenzione a:

- a) Grado di affidabilità della struttura organizzativa messa a disposizione dall'aggiudicatario per l'erogazione del servizio con particolare riferimento al livello di chiarezza con cui sono individuati i diversi ruoli e compiti assegnati alle varie figure professionali, responsabilità attribuite, linea di comando.
- b) Grado di coerenza delle figure professionali individuate rispetto alle diverse funzioni che dovranno essere svolte ed individuate nella struttura organizzativa.

Al fine di una corretta valutazione di detti elementi i partecipanti dovranno produrre in sede di offerta tecnica, una relazione dalla quale si evinca:

- organigramma del team di progetto utilizzato per l'erogazione del servizio;
- tipologia e numero di figure professionali utilizzate per ciascuna funzione individuata nella struttura organizzativa proposta;
- ruoli e compiti delle diverse figure impiegate.

c) Professionalità ed esperienza del team

Per tutte le figure individuate al precedente punto 2. l'attività lavorativa nell'ultimo triennio dev'essere stata prestata per aziende con dimensioni analoghe a quelle della Committente (più di 350 dipendenti). Il punteggio sarà attribuito tenendo conto delle informazioni riportate nei curriculum vitae presentati dai partecipanti.

Sarà inoltre oggetto di valutazione il programma formativo proposto volto all'utilizzo del sistema da parte degli addetti utenti e degli addetti dell'unità Amministrazione del Personale del CIRA, la modalità di erogazione dello stesso ed il Manuale rilasciato per l'utilizzo del sistema.

17. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Attività	Periodicità	tipo costo
Assessment	una tantum	fisso
Migrazione	una tantum	fisso
Sviluppo	una tantum	fisso
Canone mensile (sw + hosting + manutenzione adeguativa)	periodica	fisso
Servizio outsourcing payroll e adempimenti	periodica	variabile
Servizio di manutenzione evolutiva	ad evento	variabile
Consegna db a fine contratto + supporto subentrante	una tantum	fisso

18. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Per l'esecuzione del servizio descritto nel presente capitolato, il Fornitore, in veste di Responsabile del Trattamento, in conformità all'articolo 28 del GDPR (Regolamento Europeo 679/2016), dovrà condividere con il CIRA (titolare del trattamento) apposite "clausole contrattuali tipo" derivate dalle clausole pubblicate dal EDPB al link <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32021D0915>. Tali clausole saranno condivise e controfirmate contestualmente alla firma del contratto. Allo scopo il Fornitore su specifica richiesta del CIRA dovrà fornire idonee garanzie di rispetto del GDPR e dovrà rendersi disponibile a verifiche da parte del Titolare (audit) durante l'esecuzione del contratto e senza costi aggiuntivi per il CIRA. Inoltre il Fornitore dovrà dichiarare che i dati oggetto di trattamento non saranno trasferiti in paesi terzi.

Per consentire attività di controllo interno sulle operazioni effettuate nel sistema, qualora non fosse già eseguita, è richiesta la registrazione (LOG di sistema e applicativi) delle attività svolte da tutti gli operatori che comprenda almeno data e ora di log-in e log-out e tutte le operazioni effettuate. I LOG dovranno avere durata almeno semestrale e potranno essere richiesti ad evento da parte del CIRA.

19. ALTRI OBBLIGHI DEL FORNITORE

19.1 MANUTENZIONE CORRETTIVA

Per manutenzione correttiva si intende la diagnosi e la rimozione delle cause di malfunzionamenti e cali di prestazioni nelle procedure, nei programmi in esercizio, nelle basi dati e nelle interfacce nonché la diagnosi e la rimozione degli eventuali effetti di detti malfunzionamenti. Tali attività dovranno essere garantite per tutte le componenti infrastrutturali prese in carico.

La manutenzione correttiva dovrà essere assicurata anche per gli eventuali malfunzionamenti su applicazioni e procedure collaudate positivamente.

19.2 MANUTENZIONE ADEGUATIVA

Per manutenzione adeguativa si intende l'adeguamento del sistema a tutte le variazioni di legge sul contratto del lavoro e agli adempimenti fiscali.

A partire dal collaudo del sistema, il Fornitore dovrà garantire la manutenzione adeguativa fino a fine contratto, secondo i livelli minimi di servizio descritti al §14.

Gli interventi di manutenzione adeguativa non comportano alcun aggravio di costi. Devono essere presi in carico e risolti come da SLA riportati al §14. In caso contrario il Fornitore dovrà documentare le motivazioni del ritardo proponendo una tempistica di risoluzione che dovrà essere accettata da parte del referente CIRA per il contratto.

19.3 MANUTENZIONE EVOLUTIVA

Con il termine manutenzione evolutiva si indicano le ulteriori prestazioni che il CIRA riterrà opportuno chiedere al Fornitore al fine di sviluppare nuove funzioni e/o le eventuali modifiche per i miglioramenti dell'usabilità.

La manutenzione evolutiva dovrà prevedere tariffe orarie per le attività di:

- analisi dei requisiti.
- implementazione, e documentazione delle nuove funzionalità.

Le attività evolutive dovranno essere gestite fornendo, in anticipo sulla formalizzazione dei requisiti, un supporto per la pre-analisi dei nuovi requisiti da iniziarsi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta CIRA.

Le successive richieste di intervento saranno fatte da CIRA al Fornitore in termini di:

- requisiti funzionali.
- vincoli di realizzazione, modalità operativa e tempistica.

Il Fornitore dovrà produrre, per ogni richiesta, entro 10 giorni lavorativi, una stima tecnica ed un'offerta economica strutturate come segue:

- stima tecnica: dovrà contenere gli aspetti tecnici dei servizi offerti:
 - requisiti di sistema: funzionalità e servizi che verranno implementati.
 - piano delle attività.
- offerta economica: specificando le ore di lavoro necessarie, comprese le eventuali prestazioni della fase di pre-analisi.

CIRA valuterà l'offerta e potrà chiedere revisioni, approvare o respingere quanto proposto. A seguito dell'approvazione, l'intervento verrà realizzato come da piano delle attività concordato. Per le offerte respinte le attività di pre-analisi e di formulazione dell'offerta sono da intendersi senza costi e obblighi per il CIRA.

Per ogni attività concordata sarà stabilita una data massima entro la quale le funzioni richieste dovranno essere disponibili all'uso (in esercizio). Oltre tale data, a seguito di ritardi esclusivamente imputabili al Fornitore, saranno applicate le penali stabilite al punto 7.

Ogni modifica sarà accompagnata da un documento del Fornitore con i test effettuati.

19.4 ADDESTRAMENTO ALL'USO

Le attività di addestramento all'uso delle applicazioni realizzate andranno specializzate per tre tipologie di utenti/discenti:

Tipologia a: il personale CIRA (vari profili/ruoli)

Tipologia b: AMPE (gestione sistema + reporting)

Tipologia c: SGDB (gestione sistema + reporting).

(*) Per AMPE è intesa l'unità di Amministrazione del Personale, mentre per SGDB è intesa l'unità di Informatica Gestionale.

Oltre ai corsi di formazione dovranno essere forniti manuali d'uso (per tipologia a) e documentazione tecnica (per tipologie b e c).

20. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà una durata complessiva di 3 anni più 2 opzioni di rinnovo annuale.

Il diritto all'esercizio della opzione di rinnovo sarà espresso dalla stazione appaltante tramite PEC.

21. ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO

A fine contratto l'assuntore dovrà consegnare la base dati al Cira nei termini e nei contenuti che saranno concordati nella fase di assessment con l'output "piano di progetto", ovvero dovrà fornire supporto per la migrazione di tali dati verso un eventuale nuovo sistema informatico oggetto di futuro appalto