

REGIONE  
AUTONOMA  
TRENTINO-ALTO ADIGE



AUTONOME  
REGION  
TRENTINO-SÜDTIROL

**DECRETO DELLA DIRIGENTE**  
**Ripartizione IV – Risorse strumentali**  
**Ufficio appalti, contratti ed economato**

Approvazione del I (primo) contratto dell'anno 2021 per l'affidamento alla Società Informatica Alto Adige SpA di servizi professionali ed attività per l'attuazione dei progetti e gestione del sistema informativo della Regione "Introduzione dell'applicativo JPERS all'interno della Regione Autonoma Trentino Alto Adige per la gestione del personale".

Euro 153.375,96.- cap. U01082.0030 (importo complessivo)

Euro 35.838,72.- cap. U01101.0270 (importo complessivo)

Euro 151.319,04.- cap. U01081.0030 (importo complessivo)

**LA DIRIGENTE**

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 213 di data 23.12.2020 "Approvazione documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige/Südtirol per gli esercizi finanziari 2021 – 2023";

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 214 di data 23.12.2020 "Approvazione del bilancio finanziario gestionale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige/Südtirol per gli esercizi finanziari 2021 - 2023";

Visti il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m., la L.R. 15 luglio 2009 n. 3 e la L.R. 23 novembre 2015 n. 25;

Vista la L.P. Trento 19.7.1990, n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";

Visto l'art. 2, comma 1, della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2 come modificato da ultimo dall'art. 6 della legge regionale 26 luglio 2016 n. 7;

Vista la L.P. TN 9 marzo 2016, n. 2;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 152 di data 27 giugno 2019, riguardante la determinazione delle competenze da riservare alla Giunta, alle Dirigenti ed ai Dirigenti e alle Direttrici e ai Direttori degli Uffici;

Visti gli articoli 5 e 192 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.;

Considerato in particolare l'articolo 192, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, che si applica alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori iscritti nell'elenco di cui al comma 1 del medesimo articolo che intendano affidare ad una propria società in house

ai sensi di cui all'art. 5 del codice dei contratti pubblici, contratti di appalto o di concessione aventi ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza; in tali casi le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.;

Considerato che l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), in attuazione degli articoli 68 "Analisi comparativa delle soluzioni" e 69 "Riuso delle soluzioni e standard aperti" del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) ha adottato, le "Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni" che definiscono una puntuale metodologia a supporto dei processi decisionali delle amministrazioni per l'acquisto e il riuso di software;

Vista la deliberazione n. 57 di data 8 aprile 2015, con cui la Giunta regionale ha autorizzato la definizione di atti esecutivi per l'affidamento alle Società Informatica Trentina SpA (ora Trentino Digitale SpA) e Informatica Alto Adige SpA di servizi di gestione, manutenzione e sviluppo del sistema informativo regionale e definito le modalità procedurali per l'approvazione degli stessi, confermando quanto previsto nelle deliberazioni n. 232 di data 22 ottobre 2009 e n. 24 di data 15 febbraio 2011;

Premesso che:

- la Regione si trova nella necessità di modernizzare l'intero sistema informativo inerente alla gestione del Personale poiché il sistema attualmente in uso, in scadenza il 31.12.2021, risulta ormai obsoleto, avendo raggiunto un livello di saturazione tecnologica che richiede una profonda rivisitazione nel rispetto di specifici parametri di sicurezza e affidabilità;

- in considerazione di quanto stabilito da AGID per il "riuso" è stata valutata la soluzione JPERS di Maggioli SpA già adottata dalla Provincia Autonoma di Bolzano, che presenta le caratteristiche desiderate anche per la gestione del personale regionale, poiché è in grado di garantire una più efficace gestione delle relative attività;

Visto che sulla scorta di quanto è stato concordato con la Società *in house* per il riuso del software è pervenuto uno schema di contratto da parte di Informatica Alto Adige SpA, schema che è stato oggetto di un approfondito e dettagliato esame nella riunione svoltasi il 28 luglio 2021 da parte del Gruppo di lavoro, istituito con la citata deliberazione n. 57/2015, come risulta dal verbale allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato, come risulta dal citato verbale, che la valutazione effettuata dal Gruppo di lavoro ha riguardato sia i benefici per la collettività che la congruità economica dell'offerta presentata dalla Informatica Alto Adige SpA;

Visto quindi lo schema del contratto che sarà stipulato con la Società Informatica Alto Adige SpA, riguardante servizi professionali ed attività per l'attuazione dei progetti e gestione del sistema informativo della Regione "Introduzione dell'applicativo JPERS all'interno della Regione Autonoma Trentino Alto Adige per la gestione del personale", per

un importo complessivo di Euro 279.126,00.- al netto dell'IVA;

Ritenuto pertanto di avvalersi della Società Informatica Alto Adige SpA per l'assolvimento dei compiti sopra descritti e quindi di disporre dei servizi di supporto specialistico erogati dalla stessa;

Visto l'art. 111 comma 2 del sopra richiamato Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 relativamente al direttore dell'esecuzione del contratto;

Appurato che la gestione del contratto che sarà stipulato e la verifica della regolarità dei servizi in conformità ai documenti contrattuali, rientrano principalmente nelle competenze dell'Ufficio Gestione economica e previdenziale della Regione – Segreteria generale;

Ritenuto dunque opportuno individuare quale Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 111 sopra citato, il dipendente citato nello schema di contratto di cui trattasi quale Referente per l'Amministrazione regionale, in servizio presso l'Ufficio Gestione economica e previdenziale;

Considerato che il citato contratto non è soggetto agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136, ai sensi del punto 3.6 par. 2 (affidamenti in house) della Deter. n. 4 del 07.07.2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;

Accertata la disponibilità dei fondi sui capitoli U01082.0030, U01101.0270 e U01081.0030 dello stato di previsione della spesa per l'esercizio finanziario in corso e per gli esercizi finanziari 2022 e 2023 ed accertato che la spesa è compatibile con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 28 della L.R. 15 luglio 2009, n. 3 e s.m.;

#### d e c r e t a

- di approvare lo schema del I (primo) contratto dell'anno 2021 relativo a "Servizi professionali ed attività per l'attuazione dei progetti e gestione del sistema informativo della Regione "Introduzione dell'applicativo JPERS all'interno della Regione Autonoma Trentino Alto Adige per la gestione del personale", esaminato ed approvato dal Gruppo di lavoro, istituito con la deliberazione della Giunta regionale n. 57 del 2015, nella riunione del 28 luglio 2021, come risulta dal verbale della riunione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- di approvare la corrispondente spesa complessiva di Euro 340.533,72.- IVA inclusa per le motivazioni sopra indicate;

- di affidare alla Società Informatica Alto Adige S.P.A. con sede in Bolzano, Via Siemens 29 – codice fiscale e partita I.V.A. n. 01468500218 - i servizi indicati in premessa e risultanti dallo schema del contratto in oggetto;

- di impegnare la spesa complessiva di Euro 340.533,72.- IVA inclusa, in favore della Società Informatica Alto Adige S.P.A. nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m., in considerazione dell'esigibilità della medesima imputandola agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza come segue:

Importo	Missione	Programma	Titolo	Macro	Bilancio	Capitolo	Codice
---------	----------	-----------	--------	-------	----------	----------	--------

				aggregato			
153.375,96	01	08	2	02	2021	U01082.0030	U.2.02.03.02.001
35.838,72	01	10	1	03	2021	U01101.0270	U.1.03.02.04.004
89.099,04	01	08	1	03	2022	U01081.0030	U.1.03.02.19.001
62.220,00	01	08	1	03	2023	U01081.0030	U.1.03.02.19.001
TOTALE 340.533,72							

- di nominare quale Direttore dell'Esecuzione del contratto, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 111, il dipendente citato nello stesso contratto quale Referente per l'Amministrazione regionale, in servizio presso l'Ufficio Gestione economica e previdenziale;

- di provvedere alla relativa liquidazione con successivi atti, a presentazione di regolari fatture, come previsto dall'art. 4 del contratto oggetto del presente provvedimento.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi della L.R. 29 ottobre 2014 n. 10.

Ai sensi dell'art. 120 comma 1 e 5 del d.lgs. 2.7.2010 n. 104 "Codice del processo amministrativo", il presente provvedimento è impugnabile unicamente mediante ricorso al T.R.G.A. di Trento nel termine di 30 giorni decorrente dalla conoscenza dello stesso.

LR

IL SOSTITUTO DELLA DIRIGENTE DELLA  
RIPARTIZIONE IV  
dott. Michele Tessari  
Firmato digitalmente

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93)



Trento , 28 luglio 2021

## **VERBALE DELLA RIUNIONE**

Alle ore 16.00 del giorno 28 luglio 2021 si sono riunite in video conferenza le persone di seguito indicate, componenti del Gruppo di lavoro istituito per l'esame preventivo degli atti di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 57 di data 08 aprile 2015:

dott. Michael Mayr	Segretario generale della Regione
dott.ssa Antonella Chiusole	Dirigente della Ripartizione IV – Risorse strumentali
dott. Michele Tessari	Direttore dell'Ufficio Appalti, contratti ed economato
rag. Sabrina Poli	Sostituta del Direttore dell'Ufficio Informatica e digitalizzazione
rag. Diego Bosetti	Direttore dell'Ufficio Gestione economica e previdenziale del personale

Potendosi avvalere il Gruppo di lavoro della presenza di altri funzionari e tecnici dell'amministrazione regionale in relazione ai progetti esaminati, nonché della partecipazione alle attività del Gruppo medesimo di rappresentanti delle società e altri esperti esterni in funzione degli argomenti trattati, hanno inoltre partecipato senza diritto di voto:

sig. Mariano Fedrizzi	in servizio presso l'Ufficio Gestione economica e previdenziale del personale
dott.ssa Licia Ravelli	in servizio presso l'Ufficio Appalti, contratti ed economato con funzioni di verbalizzante

L'odierna seduta ha per oggetto il contratto dell'anno 2021 che la Regione Autonoma Trentino - Alto Adige/Suedtirol, di seguito " REGIONE" stipulerà con la Società *in house* Informatica Alto Adige SpA, contratto riguardante l'introduzione dell'applicativo "JPERS" all'interno dell'Ente per la gestione del personale.

La Regione si trova nella necessità di modernizzare l'intero sistema informativo inerente alla gestione del Personale, sistema ormai obsoleto, per affrontare e reagire in maniera più veloce e flessibile sia a modifiche normative in ambito giuslavoristico, sia a esigenze funzionali, come ad esempio modalità di servizio online del dipendente.

E' stata valutata la possibilità di utilizzare JPERS di Maggioli Spa, già adottato dalla Provincia Autonoma di Bolzano per la gestione economico – giuridica del proprio personale. Tale soluzione presenta le caratteristiche desiderate per essere applicata anche al personale dell'Amministrazione regionale e richiede contenuti interventi di adeguamento in funzione delle proprie specificità normative. La Provincia di Bolzano

con lettera del 15 ottobre 2020 ha autorizzato la Regione all'utilizzo di detto applicativo "JPERS".

L'adeguamento del sistema, l'implementazione del pacchetto base del sistema, la realizzazione delle funzionalità specifiche sono state oggetto di approfondite valutazioni da parte degli Uffici regionali interessati, in particolare dell'Ufficio Gestione economica e previdenziale del personale e dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale che hanno provveduto a predisporre un minuzioso elaborato tecnico con la descrizione dettagliata delle attività necessarie, elaborato che sarà allegato quale parte integrante e sostanziale all'Atto Esecutivo che sarà sottoscritto con la società Informatica Alto Adige SpA.

Sulla scorta degli accordi raggiunti con la società in house e con riferimento al citato elaborato tecnico, all'oggetto della prestazione e al corrispettivo, è pervenuto uno schema di contratto da parte della Società, che è stato oggetto di esame approfondito nella riunione che si è svolta oggi, appena prima di quella in corso.

L'analisi svolta in questa sede tiene conto delle considerazioni effettuate nella precedente riunione con i rappresentanti della Società Informatica Alto Adige SpA, che qui si richiamano.

Lo schema di contratto in esame è composto di 9 articoli e dei seguenti tre allegati:

- Allegato 1. modello tariffario;
- Allegato 2. Disposizioni in merito al Responsabile per il trattamento dei dati;
- Allegato 3. Elaborato tecnico.

La prestazione offerta dalla Società in house si considera rispondente alle richieste dell'Amministrazione. In particolare l'oggetto dell'affidamento consiste nell'implementazione del pacchetto base in uso alla PABZ con la realizzazione di tutte le funzionalità specifiche, compresi reports e statistiche, tramite parametrizzazione dei moduli report oppure realizzazione ad hoc.

Il contratto decorrerà dalla sua sottoscrizione e durerà fino al 31.12.2023 con la messa in produzione dell'applicativo entro il 01.01.2022 e con possibilità di proroga per ulteriori anni 2.

Nel corso della riunione preliminare con i rappresentanti della società si è convenuto inoltre quanto segue.

La Sostituta del Direttore dell'Ufficio Informatica e digitalizzazione ha richiesto alla società di modificare l'atto con l'inserimento nella descrizione di "Oggetto dell'intervento" delle licenze d'uso, nel limite del fabbisogno regionale (circa 800 cedolini annui) a costo Euro 0,00.

Viene poi indicato il Referente tecnico dalla Regione nella persona del signor Mariano Fedrizzi, in servizio presso l'Ufficio Gestione economica e previdenziale del personale.

Con riferimento all'Allegato 3. Elaborato tecnico si decide di dare la priorità ai servizi urgenti per i quali la società ha elaborato l'Atto esecutivo di cui si discute; viene comunque lasciato nello stesso elaborato il punto relativo *alla "Gestione delle procedure concorsuali e delle graduatorie permanenti interne"* che sarà oggetto di specifico e apposito contratto. Ciò perché, visti i tempi ristretti, è necessario innanzitutto mettere in produzione il sistema per i servizi più urgenti.

I rappresentanti della Società in house hanno precisato che la società pubblicherà un avviso di mercato sul proprio profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente", così come previsto dalla legge. La durata della pubblicazione è stabilita

per un periodo minimo identificabile in quindici giorni. Il con tratto dei servizi che saranno esternalizzati dovrà essere sottoscritto al massimo entro il 20 settembre p.v. Tutte le richieste di intervento dovranno essere effettuate attraverso il sistema di ticketing a Informatica Alto Adige, salvo ulteriori e specifiche richieste in caso di motivata urgenza e necessità

Il corrispettivo è determinato nella misura massima omnicomprensiva delle prime due annualità di manutenzione in Euro 279.126,00.- al netto dell'I.V.A..

In particolare, per le attività ed i servizi erogati dal personale di Informatica Alto Adige S.p.A. si applicheranno i corrispettivi del modello tariffario di cui all'Allegato 1. in base ai ruoli professionali coinvolti – Tariffa A o Tariffa B, come segue:

- e) Conduzione progetto, pari a 20 gg/u: è stata applicata la tariffa A – In questa attività è coinvolta la figura professionale di “Program manager” e la tariffa applicata è pari a Euro 618,00;

- i) Predisposizione infrastruttura tecnologica, pari a 5 gg/u: è stata applicata la Tariffa B – in questa attività è coinvolta la figura professionale di “Progettista di servizio” e la tariffa applicata è pari a Euro 510,00.

Per l'acquisizione del software sul mercato, per tutte le attività coinvolte – analisi funzionale, personalizzazione, configurazione, migrazione dati, supporto alla messa in opera, ecc. i relativi costi si intendono quale massimale di spesa.

#### LE MOTIVAZIONI CHE SOSTENGONO L’AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ IN HOUSE CON RIFERIMENTO ALL’OGGETTO E AL VALORE DELLA PRESTAZIONE E DELLE RAGIONI DEL MANCATO RICORSO AL MERCATO.

Il presente documento rappresenta la relazione sull'opportunità dell'affidamento, la verifica dell'Atto Esecutivo sotto il profilo economico, i tempi di esecuzione dell'attività sotto il profilo della struttura organizzativa e delle risorse disponibili, le valutazioni effettuate in merito alla congruità economica dell'offerta e ai benefici per la collettività della forma giuridica prescelta.

All'esito della generale disamina delle disposizioni dello schema di contratto e dei suoi allegati, di cui si è schematicamente dato conto sopra, il Gruppo di lavoro ha valutato l'offerta della società in house alla luce di tutti i criteri previsti dall'articolo 192, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, in base al quale la congruità economica dell'offerta dei soggetti in house viene effettuata *“avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche”*. La congruità economica dell'offerta è valutata anche alla luce dell'art. 10, comma 3, del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, di recente introduzione, il quale prevede che *“la valutazione della congruità economica dell'offerta ha riguardo all'oggetto e al valore della prestazione e la motivazione del provvedimento di affidamento dà conto dei vantaggi, rispetto al ricorso al mercato, derivanti dal risparmio di tempo e di risorse economiche, mediante comparazione degli standard di riferimento di Consip S.p.A e delle centrali di committenza regionali”*.

La proposta di Informatica Alto Adige SpA permette l'acquisizione e il riuso del software JPERS, in linea con la normativa del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). E' necessario precisare che la possibilità di sfruttare la massima capienza dell'applicativo consente indubbiamente la razionalizzazione dell'acquisto anche per la Regione, rendendo il pacchetto JPERS performante dal punto di vista dell'effettiva utilità di quanto acquistato, generando nel contempo un importante risparmio di spesa. Con l'adeguamento dell'applicativo JPERS si ottengono importanti economie di scala sotto il profilo sia degli oneri di natura infrastrutturale sia sotto il profilo degli oneri di adeguamento dell'applicativo a seguito dell'introduzione di novità dal punto di vista normativo. Gli interventi di aggiornamento e adeguamento normativo eseguiti per un ente saranno poi disponibili automaticamente per l'altro ente. Si segnalano inoltre i seguenti vantaggi nell'utilizzo della soluzione JPERS:

- 1) bilinguismo
- 2) integrazione con il sistema contabile SAP
- 3) sicurezza informatica
- 4) trasposizione delle customizzazioni relative alla previdenza complementare
- 5) Integrazione nativa con le funzionalità di gestione giuridica del personale
- 6) Licenze d'uso.

La convenienza dell'offerta della società in house si può quindi apprezzare in relazione alla possibilità – strategica per l'Ente – di far sì che, come previsto dal contratto, l'applicazione JPERS possa essere implementata anche dalla Provincia di Bolzano, abbattendo i costi che derivano dai necessari aggiornamenti tecnologici e favorendo politiche di collaborazione tra enti pubblici.

Per quanto riguarda la congruità economica l'offerta è ritenuta in piena sintonia con quanto previsto dall'art. 192 del codice dei contratti sull'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare:

- per le attività ed i servizi resi dalle figure professionali della Società si utilizzerà il modello tariffario sopra citato i cui importi risultano minori rispetto a quelli applicati alla Provincia di Bolzano.
- la possibilità di sfruttamento delle licenze d'uso, nel limite del fabbisogno regionale (circa 800 cedolini annui) a costo Euro 0,00;
- Per i servizi da esternalizzare si precisa quanto segue. Le voci indicate a giornate per le attività erogate da fornitori esterni sono state calcolate partendo dai costi indicati in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta per l'affidamento del pacchetto JPERS per la Provincia Autonoma di Bolzano. L'importanza e la delicatezza del servizio in oggetto richiedono l'impiego di figure professionali di elevata competenza e seniority. Per l'acquisizione del bene sul mercato, la stipula del relativo contratto e la sua gestione, viene riconosciuto a SIAG un margine operativo pari all' 8% dell'importo aggiudicato. Tale percentuale è stata applicata ai costi massimali riportati nelle tabelle contenute nell'Atto. Al momento dell'aggiudicazione, il margine dell'8 % sarà ricalcolato sull'importo effettivo di aggiudicazione.
- Il canone di manutenzione risulta perfettamente in linea con il canone attualmente corrisposto alla Società che gestisce il software del "personale".

E' necessario inoltre precisare che la Società in house, tramite le professionalità interne è in grado di garantire la continuità alla sicurezza dei sistemi informatici, fatto questo che rende positive ricadute sulla gestione delle risorse pubbliche.

Alla luce di tutto quanto fino ad ora rilevato, quindi, si ritengono indubbi sia il vantaggio per l'Amministrazione, sia i benefici per la collettività che conseguono alla scelta di affidare alla società in house la gestione del servizio, senza ricorrere al mercato, nel rispetto degli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

#### IL GRUPPO DI LAVORO

Esaminata la documentazione presentata dalla società,

dopo aver analizzato i contenuti del contratto e aver valutato i benefici per l'Amministrazione, in termini di risparmio di tempo e di risorse economiche, e per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;

#### APPROVA

ai sensi di quanto previsto dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 57 del 2015 l'allegato schema di contratto formato da 9 articoli e tre allegati.

Valutati tutti questi aspetti, ed in particolare la congruità delle condizioni economiche, ed i tempi di realizzazione esecutiva della soluzione proposta dalla Società informatica, si pone in approvazione lo schema del contratto dell'anno 2021 che sarà sottoscritto con la società Informatica Alto Adige SpA. Il Gruppo di Lavoro approva all'unanimità lo schema di contratto e i relativi allegati.

La riunione termina alle ore 16.50.

IL PRESIDENTE DEL GRUPPO DI LAVORO

- dott. Michael Mayr -

[firmato digitalmente]

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).

**REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
INFORMATICA ALTO ADIGE S.p.A.**

**AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI SERVIZI DI GESTIONE,  
MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE**

**(DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE N° 57 DEL 2015)**

**PRIMO CONTRATTO DELL'ANNO 2021  
RELATIVO AI SERVIZI PROFESSIONALI ED ATTIVITA'  
PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI E GESTIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO DELLA REGIONE**

**INTRODUZIONE DELL'APPLICATIVO JPERS ALL'INTERNO DELLA REGIONE  
AUTONOMA TRENINO ALTO ADIGE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**

Tra le parti:

(1) REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE, con sede in Trento, Via Gazzoletti n. 2, codice fiscale n. 80003690221, rappresentata da:

dott. MICHAEL MAYR, nato a Bolzano il 03/06/1973, che interviene ed agisce nella sua qualità di Segretario Generale della Regione, CF XXXXXXXXXXXXXXXX in forza di quanto disposto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 98 di data 23/05/2019 e della deliberazione della Giunta regionale n. 152 di data 27 giugno 2019, riguardante la determinazione delle competenze da riservare alla Giunta, alle Dirigenti e ai Dirigenti e alle Direttrici e ai Direttori degli Uffici;

(2) Società INFORMATICA ALTO ADIGE S.p.A., con sede in Bolzano, Via Siemens 29, codice fiscale e partita I.V.A. n. 01468500218, rappresentata da:

dott. Christof Brandt, nato a Bolzano il 24 /08/1959, CF BRNCRS59M24A952R, che interviene ed agisce nella sua qualità di Presidente della medesima Società, di seguito anche indicata come "Informatica Alto Adige", in forza dei poteri a lui conferiti dall'Assemblea con delibera del 27/05/2019.

#### **PREMESSO CHE**

- a) ai seguenti termini viene attribuito, ai fini del presente contratto, il significato riportato a fianco:
- *Regione, Amministrazione regionale*: la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige;
  - *Società, Informatica Alto Adige*: la Società Informatica Alto Adige S.p.A.;
  - *Provincia, PAB*: la Provincia Autonoma di Bolzano;
- b) con legge regionale 5 dicembre 2006, n. 3 la Regione è stata autorizzata ad acquistare e sottoscrivere azioni della Società Informatica Alto Adige S.p.A. in quanto è una delle Società che svolgono attività strumentali per il perseguimento delle finalità istituzionali della Regione. L'adesione alla Società è stata perfezionata con deliberazione della Giunta n. 293 dell'11 novembre 2008;
- c) la Regione Trentino – Alto Adige ha valutato che la soluzione JPERS già adottata dalla Provincia autonoma di Bolzano presenta le caratteristiche da essa desiderate ai fini della gestione economico-giuridica del proprio personale e che richiede contenuti interventi di adeguamento in funzione delle specificità normative della Regione Trentino Alto Adige
- d) con lettera del 15 ottobre 2020 la Provincia Autonoma di Bolzano ha autorizzato la Regione Trentino Alto Adige a utilizzare l'applicativo JPERS di Maggioli Spa in

dotazione presso la Provincia autonoma di Bolzano stessa per la gestione economica del personale;

- e) L'autorizzazione all'uso dell'applicazione nel suo pacchetto base (licenze, hardware e configurazione standard) è fondata sul numero di cedolini compresi nel pacchetto affidato a Maggioli S.p.A, ma non utilizzati da PAB.
- f) La possibilità di sfruttare la massima capienza dell'applicativo consente indubbiamente la razionalizzazione dell'acquisto sia da parte di PAB che della Regione, rendendo il pacchetto affidato a Maggioli S.p.A performante anche dal punto di vista della effettiva utilità di quanto acquistato, generando al contempo un importante risparmio di spesa ed assicurando la qualità delle prestazioni.
- g) con l'adeguamento dell'applicativo JPERS si ottengono importanti economie di scala sotto il profilo sia degli oneri di natura infrastrutturale sia sotto il profilo degli oneri di adeguamento dell'applicativo a seguito dell'introduzione di novità dal punto di vista normativo. Gli interventi di aggiornamento e adeguamento normativo eseguiti per un ente saranno poi disponibili automaticamente per l'altro ente. Si segnalano inoltre i seguenti vantaggi nell' utilizzo della soluzione JPERS:
  - 1) bilinguismo
  - 2) integrazione con il sistema contabile SAP
  - 3) sicurezza informatica
  - 4) trasposizione delle customizzazioni relative alla previdenza complementare
  - 5) Integrazione nativa con le funzionalità di gestione giuridica del personale
  - 6) Licenze d'uso;
- h) la soluzione proposta si è basata sulla possibilità di sfruttare l'utilizzo dell'applicativo fino al raggiungimento di 27.000/mese cedolini elaborati così come indicati nella procedura per lo sviluppo del software per la Pubblica Amministrazione e come previsto dal capo VI, Sviluppo, Acquisizione e Riuso di Sistemi Informatici nelle Pubbliche Amministrazioni, del D.L.gs. 7 marzo 2005, n. 82;
- i) con la deliberazione 8 aprile 2015 n. 57 la Giunta Regionale ha autorizzato la definizione di atti esecutivi per l'affidamento alle Società Informatica Trentina S.p.A. (ora Trentino Digitale S.p.A.) e Informatica Alto Adige S.p.A. di servizi di gestione, manutenzione e sviluppo del sistema informativo regionale;
- j) Con la suddetta deliberazione sono state confermate le modalità procedurali per l'approvazione degli atti esecutivi stabilite nella deliberazione della Giunta regionale n. 232/2009 e n. 24/2011 e ribadite nella deliberazione della Giunta regionale n. 57/2015;

- k) il Gruppo di lavoro individuato sulla base della citata deliberazione della Giunta Regionale n. 57 del 2015, nella riunione del 28 luglio 2021, ha preso visione e concorda sul contenuto del presente contratto;
- l) Il presente Contratto concerne l'affidamento di servizi "in house" di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 50/2016. Il rispetto di quanto previsto all'art. 192 co. 2 dello stesso decreto di approvazione del Codice dei contratti pubblici, avuto riguardo all'esistenza di servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, all'oggetto e al valore della prestazione anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche è stato oggetto di verifica come specificato nella delibera di cui alla lettera d);
- m) Visto il decreto Repertorio: ..... del/della ....., con i quali sono stati approvati lo schema del presente contratto e la relativa spesa;

tutto quanto sopra premesso

**si conviene e si stipula quanto segue**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Il presente contratto disciplina, le attività affidate da parte della Regione alla Società relativamente all'introduzione e all'adeguamento dell'applicativo JPERS all'interno della Regione Trentino Alto Adige per la gestione del personale, così come descritto nel successivo Articolo 2.

## **Articolo 2**

### **Descrizione degli interventi**

Di seguito vengono sintetizzati gli interventi di cui al precedente Articolo 1 relativi all'applicativo per la gestione del personale in uso presso la Regione. Per una più esaustiva descrizione, si rimanda all'allegato Documento Tecnico Allegato 3.

### **2.2 Oggetto dell'intervento**

Formano oggetto dell'affidamento l'implementazione del pacchetto base del sistema Jpers già in uso alla Provincia Autonoma di Bolzano e la realizzazione di tutte le funzionalità

specifiche richieste per la Regione, compresi reports e statistiche, tramite parametrizzazione dei moduli report oppure realizzazione ad hoc;

Nel dettaglio le attività in oggetto sono le seguenti:

1. Project Management (PM);
2. Analisi dei dati e analisi funzionale;
3. Migrazione e integrazione dati;
4. Configurazione software;
5. Sviluppo software ad hoc;
6. Testing, anche con gli utenti finali;
7. Installazione e configurazione all'interno del Sistema Informativo Regionale del software prodotto sui sistemi di test, preproduzione, e produzione;
8. Collaudi parziali e finale;
9. Avviamento in produzione del software;
10. Formazione utenti, compresa la predisposizione della relativa documentazione utente e di sistema;

Per la dettagliata descrizione delle attività previste nei punti precedenti, si rinvia a quanto riportato nel Documento Tecnico di gara, che si allega al presente atto al fine di costituirne parte integrante e sostanziale.

## **2.2 Decorrenza e Durata delle attività**

Il presente accordo decorre dalla sua sottoscrizione e dura fino al 31.12.2023 con la messa in produzione dell'applicativo entro 01.01.2022 e con possibilità di proroga per ulteriori anni 2. Il piano di progetto sarà concordato tra le Parti come prima attività di coordinamento del progetto.

### **Articolo 3**

#### **Corrispettivi**

I corrispettivi per le attività in oggetto, di cui all'Articolo 2 punto 2.2 sono determinati al netto di I.V.A. **(salvo nella colonna "con I.V.A.", ove l'I.V.A. è valorizzata al 22%),** come segue:

<b>Nr.</b>	<b>Oggetto intervento</b>	<b>Euro (al netto I.V.A.)</b>	<b>Euro (con I.V.A.)</b>
a)	Analisi – 20 gg/u	14.688,00	17.919,36
b)	Personalizzazione – 50 gg/u	27.000,00	32.940,00
c)	Configurazione – 40 gg/u	21.600,00	26.352,00
d)	Conduzione progetto (costi esterni) – 20 gg/u	14.688,00	17.919,36
e)	Conduzione progetto (costi interni) – 20 gg/u	12.360,00	15.079,20
f)	Migrazione archivi – 20 gg/u	10.800,00	13.176,00
g)	Formazione	29.376,00	35.838,72
h)	Supporto alla messa in opera (go live)	22.032,00	26.879,04
i)	Predisposizione infrastruttura tecnologica – 5 gg/u	2.550,00	3.111,00
j)	Mantenimento DB (due anni)	27.000,00	32.940,00
k)	Supporto post go live (12 mesi dalla data del go live)	22.032,00	26.879,04
l)	Canone manutenzione e assistenza (due anni)	64.800,00	79.056,00
m)	Service management (due anni – 20 gg/u?)	10.200,00	12.444,00
	<b>TOTALE</b>	<b>279.126,00</b>	<b>340.533,72</b>

<b>Nr.</b>	<b>Oggetto intervento</b>	<b>Competenz.2021 (al netto I.V.A.)</b>	<b>Competenz.2022 (al netto I.V.A.)</b>	<b>Competenz.2023 (al netto I.V.A.)</b>
a)	Analisi – 20 gg/u	14.688,00		
b)	Personalizzazione – 50 gg/u	27.000,00		
c)	Configurazione – 40 gg/u	21.600,00		
d)	Conduzione progetto (costi esterni) – 20 gg/u	14.688,00		
e)	Conduzione progetto (costi interni) – 20 gg/u	12.360,00		
f)	Migrazione archivi – 20 gg/u	10.800,00		
g)	Formazione	29.376,00		
h)	Supporto alla messa in opera (go live)	22.032,00		
i)	Predisposizione infrastruttura tecnologica – 5 gg/u	2.550,00		

j)	Mantenimento DB (due anni)		13.500,00	13.500,00
k)	Supporto post go live (12 mesi dalla data del go live)		22.032,00	0,00
l)	Canone manutenzione e assistenza (due anni)		32.400,00	32.400,00
m)	Service management (due anni – 20 gg/u?)		5.100,00	5.100,00
	Licenze d'uso nel limite del fabbisogno della Regione (circa 800 cedolini annui)		0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>155.094,00</b>	<b>73.032,00</b>	<b>51.000,00</b>

Nr.	Oggetto	Competenz.2021 (al netto I.V.A.)	Competenz.2022 (al netto I.V.A.)	Competenz.2023 (al netto I.V.A.)
a)	Costi interni	14.910,00	18.600,00	18.600,00
b)	Costi esterni	140.184,00	54.432,00	32.400,00
	<b>TOTALE</b>	<b>155.094,00</b>	<b>73.032,00</b>	<b>51.000,00</b>

I costi sopra riportati si intendono quale massimale di spesa. Le voci indicate a giornate per le attività erogate da SIAG sono state calcolate sulla base delle tariffe riportate nell'allegato 1. Le voci indicate a giornate per le attività erogate da fornitori esterni sono state calcolate partendo dai costi indicati in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta per l'affidamento del pacchetto Jpers per la Provincia Autonoma di Bolzano. L'importanza e la delicatezza del servizio in oggetto richiedono l'impiego di figure professionali di elevata competenza e seniority.

Per l'acquisizione del bene sul mercato, la stipula del relativo contratto e la sua gestione, viene riconosciuto a SIAG un margine operativo pari all' 8% dell'importo aggiudicato A titolo meramente indicativo, tale percentuale è stata applicata ai costi massimali riportati nelle tabelle che precedono. Al momento dell'aggiudicazione, il margine dell'8 % sarà ricalcolato sull'importo effettivo di aggiudicazione

I costi sopra riportati si intendono quale massimale di spesa. Al presente contratto si applicheranno i corrispettivi, per le attività ed i servizi resi dalle figure professionali della Società, utilizzando il modello tariffario riportato in Allegato 1 “Modello tariffario applicato tra la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e la società Informatica Alto Adige”.

#### **Articolo 4**

##### **Fatturazione e modalità di pagamento**

La fatturazione, relativamente alla parte progettuale, avverrà secondo il seguente piano delle Milestone:

1. Completamento delle attività di analisi – 15% (calcolato sul totale delle spese di progetto, pari a € 155.094,00)
2. Messa a disposizione della soluzione in ambiente di test – 35% (calcolato sul totale delle spese di progetto, pari a € 155.094,00)
3. Avvio in produzione del sistema – 50% (calcolato sul totale delle spese di progetto, pari a € 155.094,00)
4. Conclusione supporto post go live (12 mesi) - €20.400,00

Per le voci di cui ai punti i), k) ed l) di cui alla tabella sub Articolo 3, il canone verrà fatturato trimestralmente. In riferimento a tali punti la Società invierà con cadenza trimestrale un rapporto relativo agli interventi effettuati. La Regione si impegna ad approvare il rapporto ricevuto entro 30 giorni dalla ricezione. All'approvazione di tale rapporto, ovvero, in caso di mancata contestazione entro il termine sopra indicato, la Società provvederà ad emettere la relativa fattura che verrà liquidata da Regione entro 60 giorni dalla data del ricevimento.

#### **Articolo 5**

##### **Attività a carico della Regione**

Al fine di consentire la regolare attività da parte della Società nell'esecuzione dei servizi offerti, la Regione si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie e a collaborare attivamente eseguendo le operazioni indicate dal personale della Società nel corso degli interventi.

#### **Articolo 6**

## **Responsabile di Progetto e Referente**

Per le attività ed i servizi erogati da parte di Informatica Alto Adige il Responsabile di progetto è Alberto Caporro.

Per quanto riguarda il presente contratto la Referente indicata dalla Regione è Mariano Fedrizzi.

## **Articolo 7**

### **Responsabile del trattamento dati personali- Disposizioni**

In base a quanto previsto dall'art. 28 del General Data Protection Regulation (GDPR) 679/2016, la Regione - per i servizi di cui al presente accordo - conferisce l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali a Informatica Alto Adige S.p.A., che si atterrà alle disposizioni di cui all'allegato 2 "Disposizioni in merito al Responsabile del trattamento dati", che si considera quale parte integrante del presente contratto.

## **Articolo 8**

### **Service Level Agreement e Penali**

Tutte le richieste di intervento da parte della Regione devono essere effettuate attraverso il sistema di ticketing di Informatica Alto Adige, salvo specifiche ulteriori richieste in caso di motivata urgenza e necessità.

In caso di mal funzionamento dell'applicativo imputabile agli interventi di **manutenzione correttiva** di Informatica Alto Adige, la Regione invierà una segnalazione alla Società, che dovrà intervenire per la risoluzione del malfunzionamento. In caso di mancato intervento sarà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ciascun giorno di ritardo.

In caso di richieste di **manutenzione evolutiva** dell'applicativo, la Società dovrà concordare con la Regione i tempi di inizio e fine intervento. In caso di mancato rispetto del termine di fine intervento sarà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ciascun giorno di ritardo.

La classificazione dei malfunzionamenti è legata ai seguenti livelli di gravità:

- Gravità 1: L'intero sistema è indisponibile agli utenti
- Gravità 2: Le funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti
- Gravità 3. Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti

- Gravità 4. Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, senza impatto sulla operatività degli utenti.

Il Service Level Agreement prevede che i ticket catalogati con i sopra indicati livelli di gravità siano presi in carico e risolti come indicato nei valori previsti dalla tabella sottostante.

I valori riportati per il tempo di risoluzione decorrono dal valore massimo previsto per il tempo di presa in carico:

Classificazione gravità incidente/Tempo di presa in carico e di risoluzione	Misura	Presa in carico (valore)	Risoluzione (valore)
Gravità 1 (l'intero sistema non è disponibile agli utenti)	Ore	4	8
Gravità 2 (Le funzionalità critiche del sistema non sono disponibili agli utenti)	Ore	8	16
Gravità 3 (Le funzionalità non critiche del sistema non sono disponibili agli utenti)	Ore	16	24
Gravità 4 (Le funzionalità non critiche del sistema non sono disponibili, senza impatto sulla operatività degli utenti)	Ore	32	40

L'inadempimento che dà luogo all'applicazione delle penali va contestato alla società con posta elettronica certificata entro 30 giorni dall'accertamento dell'evento, con invito a controdedurre entro i 15 giorni successivi. La Regione applicherà la penale tenendo conto delle giustificazioni pervenute.

Le penali non potranno in ogni caso superare il 10% (dieci per cento) del corrispettivo pattuito per la specifica attività oggetto di contestazione.

La società è esonerata dal rispetto dei livelli di servizio nei seguenti casi:

- a) fermi programmati;
- b) interruzioni di servizio richieste dalla Regione;
- c) interruzioni di servizio dovute a causa di forza maggiore quali, a titolo indicativo e non esaustivo:
  - c.1) fermi, degradi o malfunzionamenti causati da software di base e/o di ambiente non più supportati dal fornitore e non sostituiti da Informatica Alto Adige per esplicita decisione della Regione;
  - c.2) fermi, degradi o malfunzionamenti causati da software applicativo non prodotto da Informatica Alto Adige S.p.A. o da servizi non progettati dalla Società medesima, non supportati dai relativi fornitori;
  - c.3) disservizi indotti da terze parti contraenti;
  - c.4) volumi di servizio eccedenti la tolleranza prevista;
  - c.5) ritardi indotti da operazioni dell'utente;
  - c.6) disastro;
  - c.7) sciopero.

Nessuna responsabilità può essere imputata alla Società per eventuali sospensioni del servizio di gestione dovute ad interruzioni di erogazione dell'energia elettrica o ad altri fatti non imputabili alla Società, sempre che, una volta rimossi tali impedimenti, la Società non abbia indotto, per fatto o colpa ad essa addebitabile, ulteriori ritardi nel ripristino del servizio.

## **Articolo 9**

### **Articolazione del contratto**

Il presente contratto si compone di 9 (nove) articoli e di tre allegati, che, sottoscritti dalle parti, ne costituiscono parte integrante.

REGIONE AUTONOMA  
TRENTINO ALTO ADIGE/  
SÜDTIROL

Il Segretario Generale  
dott. Michael Mayr

Società "INFORMATICA ALTO  
ADIGE S.p.A."

Il Presidente  
dott. Christof Brandt

*ALLEGATO 1*

**Modello tariffario applicato tra la Regione Autonoma  
Trentino-Alto Adige e la società Informatica Alto Adige**

Il presente allegato è costituito da 1 (una) facciata esclusa la presente

<b>Profilo</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Ruoli professionali</b>
Tariffa A	Euro 618,00	Program manager Sr.- Project manager Sr.
Tariffa B	Euro 510,00	Program Manager- Project manager, Service, Application e technical support Sr, Progettisti di servizio
Tariffa C	Euro 386,00	Service Support, Application support, technical support

## *ALLEGATO 2*

### **Disposizioni**

**in merito al Responsabile del trattamento dati**

**Designazione ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

Il presente allegato è costituito da 4 (quattro) facciate esclusa la presente

Per la fornitura dei servizi di cui al presente contratto ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR) la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, con sede a Trento – Via Gazzoletti n. 2, codice fiscale e partita IVA 80003690221, Titolare del trattamento, conferisce l'incarico di Responsabile del trattamento a Informatica Alto Adige S.p.A. (SIAG), con sede a Bolzano – via Siemens n. 29, codice fiscale e partita IVA n. 01468500218, la quale, nell'espletamento dei servizi previsti dal presente atto esecutivo si atterrà alle seguenti disposizioni:

- 1) La nomina a Responsabile è conferita in riferimento al trattamento di dati effettuato da Informatica Alto Adige S.p.A. nell'ambito del contratto in essere con la Regione Trentino-Alto Adige. Pertanto, Informatica Alto Adige S.p.A. può effettuare il trattamento dei dati di cui la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige è Titolare o Responsabile, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni previste dal presente accordo.
- 2) Il trattamento dei dati effettuati dal Responsabile per conto del Titolare sarà eseguito esclusivamente per le finalità di cui al contratto o successivamente concordate per iscritto tra le Parti. I dati saranno trattati, all'interno di Informatica Alto Adige soltanto dai soggetti che dovranno utilizzarli per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto. Sarà cura di Informatica Alto Adige autorizzare i suddetti soggetti al trattamento dei dati ed istruirli, per iscritto, circa un trattamento dei dati conforme alle norme vigenti ed alle direttive impartite dalla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige. Il personale dipendente o i collaboratori/le collaboratrici che saranno incaricati di svolgere le prestazioni oggetto del presente contratto dovranno assicurare la massima riservatezza.
- 3) Informatica Alto Adige si impegna a rispettare i provvedimenti, linee guida e prescrizioni ulteriori emanate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
- 4) La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige prende atto e autorizza, che Informatica Alto Adige, nell'ambito dell'attività svolta in adempimento agli obblighi contrattualmente assunti, si avvalga, per l'esecuzione dei servizi, di ulteriori fornitori/responsabili esterni (sub fornitori) di servizi a patto che presentino garanzie, in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del GDPR e la tutela dei diritti dell'interessato. Informatica Alto Adige si impegna a mettere a disposizione della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige l'elenco aggiornato dei

propri sub fornitori informandola di tutte le modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di eventuali sub fornitori, in modo che essa possa eventualmente opporsi a tali modifiche.

- 5) Informatica Alto Adige si impegna ad imporre ai sub fornitori, ulteriori responsabili (ovvero sub responsabili) con contratto o atto giuridico analogo, le stesse obbligazioni in materia di protezione dei dati gravanti su Informatica Alto Adige in base al presente accordo.
- 6) Qualora il sub fornitore/sub responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, Informatica Alto Adige risponde verso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige dell'inadempimento di quest'ultimo.
- 7) In caso in cui la fornitura preveda un trasferimento di dati verso paesi extra UE (per esempio su server localizzati in India, ecc...), Informatica Alto Adige deve verificare la sussistenza delle condizioni previste agli articoli 45 e 46 del GDPR, darne evidenza al Titolare che valuta se autorizzare il trasferimento di dati.
- 8) Nell'ambito dell'attività svolta in adempimento agli obblighi contrattualmente assunti, Informatica Alto Adige è, inoltre, tenuta a compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. In particolare, deve:
  - adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, atte a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati (ad esempio: la cifratura e la pseudonimizzazione, effettuazione di back up o di restore, di un piano di Disaster Recovery e di Business Continuity, nonché di controlli atti a testare l'efficacia delle misure adottate), tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, della natura e dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le persone, secondo quanto disposto dall'articolo 28 con rinvio all'articolo 32 del GDPR 2016/679;
  - provvedere a nominare un/una responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer) nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - tenere in forma scritta un registro delle categorie di attività svolte per conto della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, anche in formato elettronico;
  - permettere lo svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 28, par. 3 lett. h) del GDPR 2016/679 da parte della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige o da altro soggetto da quest'ultima incaricato;

- assistere la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige nell’adozione delle misure atte ad eliminare/ridurre i rischi, qualora il trattamento richieda da parte di Regione Autonoma Trentino – Alto Adige l’esecuzione della valutazione d’impatto sulla protezione dei dati (Data Protection Impact Assessment - DPIA);
  - informare la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige di qualsiasi violazione dei dati (data breach) sia venuta a conoscenza;
  - interagire e collaborare con la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige in caso di richieste di informazioni od effettuazione di controlli e accessi da parte dell’Autorità;
  - assistere la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige in tutte le questioni rilevanti ai fini di legge, fornendole supporto e accesso a tutte le informazioni necessarie a dar seguito:
    - a. alle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati,
    - b. alla segnalazione delle violazioni dei dati personali,
    - c. alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati,
    - d. alla consultazione preventiva,
  - cancellare, ovvero riconsegnare i dati personali alla Regione, secondo le indicazioni di volta in volta impartite, per dare seguito a specifiche richieste degli interessati stessi;
  - cancellare, ovvero riconsegnare i dati personali alla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, secondo le indicazioni impartite dalla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige stessa, alla cessazione del trattamento, a meno che non venga comunicato che è previsto per legge un termine di conservazione dei dati.
- 9) In caso di inadempimento dei presenti obblighi o condotte difformi o contrarie rispetto alle legittime istruzioni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Informatica Alto Adige è considerata come titolare e risponde per i danni cagionati a terzi dal trattamento dei dati ai sensi dell’articolo 82 del GDPR 2016/679, se non prova che l’evento dannoso non le è in alcun modo imputabile.
- 10) Informatica Alto Adige si obbliga al risarcimento del danno verso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige e verso terzi, di cui essa si sia resa responsabile, verificatosi in relazione allo svolgimento delle attività affidate.
- 11) Al fine di garantire il risarcimento effettivo nei confronti dell’interessato, se la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige e SIAG sono coinvolti nel medesimo trattamento e

sono responsabili del danno causato, essi rispondono solidalmente per l'intero ammontare del danno, fatto salvo il diritto di regresso.

- 12) Resta inteso che le obbligazioni a carico di Informatica Alto Adige decadranno in qualunque caso di cessazione del rapporto contrattuale (rappresentato dal presente contratto), con effetto dalla data di tale cessazione.

REGIONE AUTONOMA  
TRENTINO ALTO  
ADIGE/SÜDTIROL  
IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. MICHAEL MAYR

Società "INFORMATICA ALTO  
ADIGE S.p.A."  
IL PRESIDENTE  
DOTT. CHRISTOF BRANDT



## Documento tecnico

CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
Premessa	4
Sistema attuale	4
✓ Organigramma	4
✓ Inquadramento normativo-contrattuale	4
✓ Sistema informatico in uso	4
DESCRIZIONE DELLA FORNITURA	5
Art. 1 - Oggetto e caratteristiche generali dell'appalto	5
1.01 Aspetti generali del contratto	6
Art. 2 - Caratteristiche generali del sistema	7
REQUISITI FUNZIONALI	9
Art. 3 Anagrafica-Struttura organizzativa e gestione giuridica del personale	9
3.01 Anagrafica	9
3.02 Struttura organizzativa-pianta organica	9
3.03 Gestione giuridica del personale	10
Art. 4 - Gestione economico contabile e previdenziale del personale	12
4.1 Procedura stipendi	12
4.1.1 Elaborazioni e rendicontazioni	12
4.1.2 Tabelle parametriche	12
4.1.3 Cedolini – elaborazione stipendi	13
4.1.4 Cedolini – stampa e produzione report, flussi e query	17
4.2 Contabilizzazione costi del personale	18
4.2.1 Collegamento con la procedura di contabilità	18
4.2.2 Budget – stima del costo del personale	18
4.3 Gestione contributi previdenziali, assistenziali, disoccupazione (UNIEMENS e ListaposPa)	19
4.4 Gestione contributi previdenziali, assistenziali (INPGI e Casagit)	20
4.5 Gestione F24 – F24EP	21
4.6 Tassazione: Calcolo deduzioni, detrazioni, bonus fiscale, aliquota marginale ecc.	21
4.7 Gestione IRAP	22
4.8 Gestione Certificazione Unica	22



4.9 Modello 770	23
4.10 Autoliquidazione INAIL	24
4.11 Denunce di infortuni sul lavoro	25
4.12 Gestione eredi	25
4.13 Gestione modello 730-4	26
4.14 Piccoli prestiti e prestiti pluriennali	26
4.15 Quote alimenti	27
4.16 Previdenza complementare	28
4.17 Pignoramenti	29
4.18 Ritenuta sindacale	29
4.19 Gestione missioni/trasferte: anticipo e rimborsi	30
4.20 Trattenute parcheggi, telefoni mobili e altri beni regionali	31
4.21 Assegni al nucleo familiare	31
4.22 Indennità e lavoro straordinario	32
4.23 Fondo per la produttività	33
4.24 Integrazioni di pensione	33
4.25 Gestione posizioni previdenziali	34
4.26 Gestione dell'integrazione regionale, del trattamento di fine servizio/rapporto e del TFS/TFR anticipato per conto dell'Inps	35
4.27 Scadenziario e stato avanzamento pratiche di integrazione regionale del TFS/TFR, dei TFS/TFR Inps e di pensionamento	38
4.28 Servizi resi in Regione e altri servizi utili	39
	44



## **CONTESTO DI RIFERIMENTO**

### **Premessa**

La Regione Autonoma Trentino - Alto Adige/Suedtiro, di seguito "REGIONE", si trova nella necessità di modernizzare l'intero sistema informativo inerente alla gestione del Personale (nel seguito indicato anche sinteticamente come "Payroll"), ormai obsoleto, per affrontare e reagire in maniera più veloce e flessibile sia a modifiche normative in ambito giuslavoristico, sia a requisiti funzionali, come ad esempio modalità servizio online del dipendente, con l'obiettivo di sgravare il carico di lavoro degli uffici competenti. Uno degli obiettivi primari è l'unificazione della piattaforma e delle procedure inerenti alla gestione del personale, con particolare attenzione al calcolo del cedolino e relativi output.

### **Sistema attuale**

#### **✓ Organigramma**

La REGIONE è organizzata in 5 diverse Ripartizioni a loro volta organizzate in Uffici, dislocati in due sedi di Trento e Bolzano.

È inoltre in fase di avvio l'Agenzia Regionale della Giustizia, quale ulteriore struttura della regione, che sarà dotata di autonomia gestionale, amministrativa e contabile. L'Agenzia incorporerà l'attuale personale in servizio presso gli uffici giudiziari, al quale, peraltro, continuerà ad applicarsi il contratto collettivo vigente per il restante personale regionale.

Esistono inoltre n. 16 Uffici del Giudice di Pace, dislocati sul territorio regionale.

#### **✓ Inquadramento normativo-contrattuale**

La disciplina del rapporto di lavoro del personale regionale dell'area non dirigenziale è disciplinata da leggi regionali (per le materie riservate alla competenza della legge) e da un unico contratto collettivo con contrattazione di primo livello.

L'ordinamento professionale prevede un sistema di classificazione basato su tre aree (A/B/C) comprendenti posizioni economico-professionali (area A: A1/A2/A3 – area B: B1/B2/B2S/B3/B4/B4S – area C: C1/C2/C3) e livelli retributivi (per tutte le posizioni: livello INIZIALE/ SUPERIORE / APICALE).

Le singole posizioni economico-professionali comprendono diversi profili professionali.

È prevista una progressione di tipo economico all'interno della stessa posizione economico professionale che si sviluppa dal livello iniziale (di primo inquadramento) a quello superiore (dopo 4 anni di anzianità) e successivamente a quello apicale (dopo ulteriori 6 anni di anzianità).

È altresì previsto il passaggio all'interno dell'area da una posizione economico professionale contingentata a quella immediatamente successiva non contingentata avviene mediante procedure selettive.

Il personale dirigenziale ha una propria area contrattuale autonoma sempre con contrattazione di primo livello.



- ✓ Sistema informatico in uso

Il sistema di Payroll attualmente in uso presso la REGIONE è un software client-server denominato Mose realizzato su piattaforma Linux e Oracle. L'attuale soluzione è stata fortemente personalizzata nel corso degli ultimi vent'anni. Tale sistema gestisce aspetti giuridici ed economici del personale e si interfaccia con il modulo SAP FI per tutti gli emolumenti erogati dall'ente.

## **DESCRIZIONE DELLA FORNITURA**

### **Art. 1 - Oggetto e caratteristiche generali dell'appalto**

Con il presente appalto si intende acquisire per la REGIONE il sistema **JPERS** della suite **Sicr@web** per la gestione del trattamento giuridico, economico, di quiescenza e di previdenza del personale dipendente ed assimilato. Il Fornitore deve provvedere ad inserire nello standard tutte le personalizzazioni individuate in fase di analisi, realizzate e necessarie al buon funzionamento del sistema. La soluzione dovrà consentire la gestione informatizzata di tutte le procedure operative di seguito elencate:

- Gestione giuridica del personale
- Gestione economico contabile del personale;
- integrazione con diversi sistemi informativi in uso presso la REGIONE;
- gestione trasferte, rimborso spese con relativi contingenti;
- gestione dei fondi contrattuali e accessori, come regolato dalle Leggi Regionali e dei contratti collettivi vigenti;
- gestione di tutti gli adempimenti mensili, plurimensili, e annuali (a titolo esemplificativo: UNIEMENS, DMA, Modello 770, Modello 730/4, F24EP, ecc.)
- gestione del TFS/TFR come regolato dalle Leggi Regionali e dai contratti collettivi vigenti;
- gestioni di tutti gli adempimenti relativi alle pensioni e ai trattamenti legati al fine rapporto;

La fornitura del nuovo sistema informativo comprende, quindi, le seguenti attività:

1. la realizzazione di tutte le funzionalità richieste, compresi reports e statistiche, tramite parametrizzazione dei moduli report oppure realizzazione ad hoc;
2. l'interfacciamento/integrazione con moduli software dell'area personale e con SAP Finance;
3. Nel corso della fase realizzativa attività:
  - a. Project Management (PM);
  - b. Analisi dei dati e analisi funzionale;
  - c. Migrazione e integrazione dati;
  - d. Configurazione software;
  - e. Sviluppo software ad hoc;



- f. Testing, anche con gli utenti finali;
  - g. Installazione e configurazione all'interno del Sistema Informativo Regionale del software prodotto sui sistemi di test, riproduzione, e produzione;
  - h. Collaudi parziali e finale;
  - i. Avviamento in produzione del software;
  - j. Formazione utenti, compresa la predisposizione della relativa documentazione utente e di sistema;
4. Una volta avvenuto il collaudo finale e terminata la messa in produzione dell'applicativo, seguirà un periodo di supporto post Go-Live on site;
  5. Tale periodo di supporto post Go-Live ha una durata di 12 mesi e prevede un supporto on site agli utenti, l'attività di manutenzione adeguativa e l'attività di perfezionamento di quanto sviluppato in fase realizzativa. All'Aggiudicatario è richiesto di mettere a disposizione, durante il periodo di svolgimento del servizio, il personale che ha partecipato alle attività di analisi e progettazione, realizzazione e preparazione al Go- live;
  6. Al termine dei 12 mesi del supporto post Go-Live sono previsti 5 anni di manutenzione correttiva e adeguativa e di assistenza agli utenti nell'utilizzo del sistema fino alla fine del contratto.;
  7. Durante le attività di chiusura del primo esercizio fiscale sul sistema Payroll nonché durante le scadenze per adempimenti contabili e fiscali è richiesta la presenza a tempo pieno nel primo mese e di almeno 2 giorni alla settimana per i due mesi successivi.
  8. Erogazione di un servizio di consulenza normativa connessa ad una corretta applicazione al software;
  9. Il passaggio di conoscenze alla squadra addetta all'amministrazione IT individuata dal Committente, con consegna della documentazione definitiva aggiornata alle ultime modifiche eventualmente intervenute, in ottica di gestione amministrativa del software fornito;

Il presente appalto persegue le seguenti finalità:

- definizione certa dei costi e dei tempi di attuazione;
- continuità e sicurezza del servizio erogato;
- rapidità, completezza e correttezza dei calcoli e delle procedure;
- aggiornamento costante alla normativa vigente dei programmi applicativi e delle tabelle parametriche;
- flessibilità nella gestione del sistema e capacità di adattarsi ai cambiamenti organizzativi e legislativi, con particolare attenzione a quanto previsto dalla normativa della REGIONE;
- autonomia e semplicità nell'utilizzo del servizio da parte degli operatori e degli utenti preposti.

## 1.01 Aspetti generali del contratto



Spetta all'appaltatore organizzare le attività per garantire il rispetto delle regole quadro di questo contratto.

Le modalità con cui si intende operare al riguardo faranno parte dell'Elaborato tecnico da allegare nella busta B della documentazione di partecipazione alla gara.

In ogni caso, all'attivazione del Contratto o delle fasi specifiche di attività, le modalità proposte dall'Aggiudicatario verranno verificate dal "Direttore dell'esecuzione del contratto" (DEC) e dovranno essere dallo stesso accettate.

In particolare, saranno specificamente valutate le sezioni dell'Elaborato tecnico dedicate agli argomenti seguenti, che costituiranno in pratica il nucleo di base su cui l'aggiudicatario svilupperà poi i vari documenti definitivi:

- a. Proposta di Piano di dettaglio del Progetto (PDP);
- b. Documento di descrizione del nuovo sistema Payroll;
  1. Dettaglio del caso d'uso "Gestione contributi sociali compresi UNIEMENS e DMA"
- c. Proposta di Piano di Migrazione;
- d. Proposta di Piano di Formazione;
- e. Proposta di Piano di Test e Collaudo;
- f. Proposta di Piano della Garanzia e del supporto Post Go-Live;
- g. Proposta di Piano del Servizio Help Desk e di consulenza specifica normativa;
- h. Descrizione delle figure professionali proposte;
- i. Documento di descrizione esperienza in ambito integrazioni con sistemi SAP;

Ogni documento di elaborato tecnico richiesto di cui sopra dovrà essere redatto come segue:

- al massimo 8 pagine (fronte/retro) DIN A4, a colori, per tutti i documenti, tranne il documento di descrizione sistema nuovo Payroll;
- al massimo 30 pagine (fronte/retro) DIN A4, a colori, per il solo documento di descrizione sistema nuovo Payroll;
- carattere Sans Serif di 11 punti (ad esempio Arial 11);

Dovranno essere forniti i profili delle figure professionali proposte dal Fornitore, indicando esplicitamente il ruolo e inseriti nell'Elaborato tecnico da allegare nella Busta B della documentazione di partecipazione alla gara.

Il Software Project Manager sarà il principale riferimento per le attività di progettazione e realizzazione del software e delle interfacce. Il Solution Developer (Software Developer senior secondo lo standard EUCIP), partecipa alla fase di realizzazione e servizi di consulenza per tutta la durata del contratto.

Per il dettaglio delle figure professionali si faccia riferimento all'art. 14.



## Art. 2 Caratteristiche generali del sistema

L'appalto in oggetto, descritto analiticamente nel presente documento tecnico, garantisce:

- la gestione, multitenant, multicontrattuale, multiente, multisede, multilingue, e multiutente;
- l'adeguamento tempestivo alle normative nazionali e regionali di tutte le funzioni del software;
- il recupero, l'inserimento e la gestione dei dati pregressi sia per personale dipendente e assimilato sia in forza che già cessato;
- la possibilità di inserimenti massivi di dati e modifiche multiple;
- la gestione storica delle variazioni per data di validità e decorrenza giuridica ed economica e lettura storica dei dati;
- il monitoraggio di tutte le variazioni effettuate;
- l'inserimento dei dati nel sistema attraverso l'utilizzo di un'unica banca dati che consenta l'immediata disponibilità degli stessi in tutti i moduli che li utilizzano senza ulteriori inserimenti;
- il mantenimento in linea di tutte le informazioni e tutti gli eventi giuridico-economici;
- il controllo funzionale e la segnalazione di errori;
- la gestione delle voci periodiche per periodi prestabiliti;
- l'aggiornamento automatico degli istituti soggetti a decurtazioni economiche e contributive;
- la gestione delle note periodiche sul cedolino;
- il ricalcolo arretrati in relazione a modifiche retroattive della disciplina legislativa e/o contrattuale e dello status dei dipendenti;
- tutti i dati gestiti nell'ambito stipendi e pensioni devono essere estraibili ed esportabili (ad esempio in formato elettronico Excel e cartaceo) per reportistiche obbligatorie e statistiche, riproducibili in ogni momento e storicizzati (ad esempio: Conto annuale, Performance-Plan e relazione sull'attività (indicatori), anticorruzione e trasparenza, pubblicazioni sulla Homepage, Corte dei Conti, ecc.); l'utente, oltre che a disporre di un insieme di estrazioni e/o report predefiniti, potrà definire estrazioni e/o report propri;
- le elaborazioni non devono essere bloccanti tra di loro (ad esempio l'elaborazione stipendi e/o CU non deve bloccare altre funzionalità e/o simulazioni del sistema come ad esempio la gestione prestiti o gestione anagrafica), sia a livello di interazione utente, che a livello di interazione macchina a macchina (webservice);
- la guida on line;
- la completa funzionalità ed integrazione di tutti i moduli con le procedure già in uso
- la possibilità di una futura espansione/personalizzazione con moduli aggiuntivi;
- il supporto post Go-Live e la manutenzione adeguativa nel primo anno dopo



il Go- Live;

- la manutenzione correttiva e adeguativa e servizio di assistenza post garanzia per un periodo di cinque anni;
- adeguamenti di funzioni applicative come da requisiti specifici contenuti nel presente documento ed eventuali ulteriori personalizzazioni aggiuntive nel periodo dei cinque anni;
- bilinguismo: Il sistema dovrà essere presentato all'utente in italiano o tedesco. In particolare, ogni utente dovrà avere la possibilità di operare nella lingua prescelta. Tali caratteristiche devono essere supportate a tutti i livelli: interfaccia utente, reportistica, base dati, logica di business, messaggistica. Qualsiasi documento prodotto dal sistema dovrà usare la lingua del destinatario ad eccezione della manualistica che potrà essere solo in lingua italiana. La gestione delle label (nelle lingue italiano o tedesco) e della messaggistica dovrà consentire una flessibilità di aggiornamento tale da non obbligare ad ogni modifica un nuovo rilascio del software. La gestione dei dati multilingue (esempio descrizioni, indirizzi, etc.) devono essere possibili nelle due lingue (italiano, tedesco) indipendentemente dalla lingua di logon in maniera rapida ed intuitiva;

Dovrà essere possibile simulare le elaborazioni e rendicontazioni in modo flessibile (ad esempio per periodi di elaborazioni, gruppi, singoli individui, ecc.).

## **REQUISITI FUNZIONALI**

### **Art. 3 ANAGRAFICA, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

3.01 ANAGRAFICA DEL PERSONALE
-------------------------------

Il software renderà disponibile un'Anagrafica Unica, finalizzata a fornire un'unica fonte di informazione anagrafica per qualsiasi tipologia di rapporto attivabile con l'Ente. L'Anagrafe Unica dovrà costituire il principale e fondamentale modulo della suite; tutti i moduli della soluzione dovranno infatti fare riferimento agli individui registrati nella Base Dati attraverso questo modulo.

Tutte le informazioni vanno gestite con profondità storica consentendo l'inserimento di una data di inizio e di fine validità delle caratteristiche attribuite alla registrazione. La base dati anagrafica dovrà consentire la gestione di diverse tipologie di rapporto per il medesimo soggetto anagrafico identificabili da un codice univoco e che



identifica quindi il rapporto che il soggetto intrattiene con l'Ente; questa impostazione permette la definizione di più rapporti contemporanei (ad esempio Dipendente, Tirocinante, Amministratore etc). In caso di più rapporti di lavoro per la stessa persona fisica, i diversi periodi storici dovranno poter essere inseriti utilizzando il medesimo identificativo.

I dati anagrafici dovranno essere completati ulteriormente con l'indicazione del titolo di studio principale, dell'appartenenza al gruppo linguistico, dell'eventuale appartenenza alle categorie protette e dei recapiti (residenza e domicilio, dati indirizzi privati, reperibilità ufficio, telefono privato e/o aziendale, e-mail, gruppo, domicilio fiscale ecc).

La gestione anagrafica dei familiari dovrà essere parte integrante del modulo Anagrafe e consentire, attraverso l'attribuzione del legame di parentela, la gestione automatizzata degli assegni per nucleo familiare.

Il modulo Anagrafe deve poter risultare aggiornabile ed in uso anche dal solo ufficio che ne detiene la gestione.

In fase di migrazione dati dalla vecchia procedura deve essere garantita la possibilità di mantenere i medesimi numeri di matricola ivi assegnati.

### 3.02 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – PIANTA ORGANICA

Il software renderà disponibile un modulo che consenta la gestione storica della struttura organizzativa di uno o più Enti e permettendo di associare i componenti che vi prestano servizio e di definire le loro funzioni organizzative e operative (incarichi e ruoli).

Qualsiasi Struttura Organizzativa definita all'interno del modulo software dovrà avere una sua rappresentazione anche in forma grafica.

La Struttura Organizzativa dovrà fornire all'Ente uno strumento immediato per definire la struttura di uno o più enti codificando in infinite e personalizzabili tipologie di livelli (Settori, Aree, Servizi, Uffici etc.) il massimo livello di dettaglio dell'Organigramma.

Ogni informazione della struttura dovrà poter essere storicizzata per rendere possibile in qualsiasi momento la consultazione dell'Organigramma ad una certa data.

All'interno della Struttura Organizzativa necessita definire le varie unità organizzative e definire per ciascun dipendente le assegnazioni alle unità organizzative storicizzando le movimentazioni. Le modifiche devono poter essere effettuate anche retroattivamente.

Ad ogni individuo dovrà poter essere ulteriormente assegnato un incarico ed almeno un ruolo. Tale incarico potrebbe indicare il grado di responsabilità all'interno della struttura stessa mentre il ruolo potrebbe definire i diritti attraverso i quali si possono



compiere determinate attività o visualizzazioni, definendo di conseguenza la profilazione degli accessi.

Qualsiasi persona dovrà poter essere collocata in più unità organizzative assegnando una percentuale di assegnazione impiego all'interno dell'unità organizzativa primaria e delle secondarie.

Attraverso specifiche funzioni di ricerca l'utente deve poter, in qualsiasi momento, consultare ed estrarre la situazione in essere ad una certa data riferita alla struttura nel suo complesso, al singolo componente o agli attributi specifici legati a ruoli e incarichi

### 3.03 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Il software renderà disponibile un modulo che consenta la gestione e la storicizzazione illimitata di tutti gli eventi e di tutti i periodi giuridici che caratterizzano lo stato di servizio di qualsiasi individuo allacci rapporti con l'Ente. All'interno del modulo i riferimenti anagrafici dei soggetti saranno univoci e consentiranno la disponibilità ad ogni successivo modulo del sistema attraverso la matricola dell'individuo.

Tutte le informazioni potranno essere inserite anche in riferimento a periodi di servizio prestati presso altri Enti utile alla finalità della ricostruzione di carriera e al calcolo degli istituti contrattuali.

La gestione Giuridica trova fondamento sulle seguenti componenti di base:

#### a) Fascicolo Personale

Il Fascicolo del Personale dovrà consentire la gestione modulare delle informazioni relative a tutto il personale che ha allacciato un qualsiasi forma di rapporto con l'Ente necessarie alla produzione dello stato di servizio. Dovrà permettere di specificare tutte le informazioni quali ad esempio quelle relative a : assunzioni e cessazioni ,contratto, posizione di lavoro, eventuale incarico attribuito, profilo, categoria economica, anzianità di servizio comandi e/o distacchi, collocazione in struttura part-time, dettagliando la tipologia (orizzontale, verticale o misto),servizi presso altri enti pubblici, incarichi esterni autorizzati, incarichi di responsabilità sui procedimenti dell'Ente oltre agli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative ( coordinamenti)....

Sarà necessario garantire una reportistica realizzata attraverso la parametrizzazione di elaborati facilmente personalizzabili e successivamente esportabili dall'utente nel



formato desiderato, permettendo l'estrazione di dati per data di riferimento, per dati di carriera e per nominativo.

Sarà necessaria l'integrazione anche con gli strumenti di Open Office per consentire la produzione/stampa del contratto di lavoro e del certificato di servizio.

Sarà necessario garantire la funzione di "Metacurriculum" quale strumento per la gestione di ulteriori sezioni personalizzabili dello "Stato di Servizio" inserendo ulteriori attributi giuridici dell'individuo e generando così nuove informazioni che saranno rese immediatamente disponibili e fruibili all'interno del Modulo Giuridico.

Va assicurata la Gestione Documentale del Fascicolo del Personale per creare, gestire e consultare il fascicolo documentale del dipendente in forma elettronica ed associarlo direttamente all'anagrafica dell'individuo.

b) Gestione formazione

Il modulo Formazione del Personale dovrà comprendere tutte le funzionalità per definire ed attuare i piani di formazione al proprio personale, pianificando e gestendo l'insieme delle attività che hanno come obiettivo la crescita professionale ed il miglioramento continuo delle competenze ed esperienze acquisite dagli individui. L'applicativo dovrà coprire l'intero processo organizzativo, dall'iscrizione del richiedente, all'inserimento del corso, alla gestione delle edizioni e del relativo calendario.

c) Sorveglianza Sanitaria

Il modulo Sorveglianza Sanitaria del Personale deve consentire alle persone preposte alla sicurezza di disporre di tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta gestione dei processi aziendali configurati per adempiere agli obblighi normativi.

Mediante il modulo devono poter essere gestiti:

- il protocollo sanitario: la definizione del protocollo in funzione dei rischi, delle norme generali e speciali;
- le visite mediche periodiche e a richiesta: la definizione della visita, l'organizzazione di eventuali esami propedeutici alla visita, la convocazione dei lavoratori;
- la comunicazione di prescrizioni e limitazioni al preposto, al Dirigente e all'Ufficio Personale
- la consegna dell'idoneità lavorativa al lavoratore;
- l'archiviazione dell'idoneità e di tutti i documenti relativi.
- Lo scadenziario (con alert automatici) per l'idoneità del lavoratore, nomine del Medico Competente, visite a cui il lavoratore deve essere sottoposto etc.

d) Procedimenti Disciplinari



Il modulo Procedimenti Disciplinari del deve consentire di registrare le fasi di gestione dei procedimenti disciplinari e di produrre la modulistica necessaria alla gestione delle pratiche secondo i seguenti principali passi:  
segnalazione/contestazione/giustificazione/provvedimento/ricorso



e) Valutazione delle prestazioni e delle performance

Il modulo Valutazione delle Prestazioni del Personale deve consentire, attraverso una configurazione parametrica la definizione di diversi profili di valutazione da assegnare a ciascun dipendente in funzione del profilo di appartenenza. (Dirigente, P.O, etc) sia a livello individuale che collettivo.

Successivamente necessiterà attivare il processo di valutazione attraverso una procedura automatica di generazione delle schede individuali sulla base delle regole del profilo con indicatori di performance dell'unità organizzativa di appartenenza e dei vari livelli organizzativi.

La scheda individuale sarà successivamente integrata con obiettivi individuali o per modificarle nei limiti previsti dalle regole impostate.

Completata l'accettazione e approvazione degli obiettivi devono poter essere prodotte automaticamente lettere di comunicazione formale degli obiettivi e dei premi previsti.

f) Gestione delle procedure concorsuali e delle graduatorie permanenti interne (eventuale integrazione non prevista da JPers)

Il modulo di gestione delle procedure concorsuali e delle graduatorie permanenti formerà oggetto e sarà disciplinato da apposito successivo contratto.

## ART. 4 GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE-PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

### 4.1 – PROCEDURA STIPENDI

#### 4.1.1 – ELABORAZIONI E RENDICONTAZIONI

Il software rende disponibili mensilmente gli output prodotti dall'elaborazione delle buste paga e, in particolare, la visualizzazione in anteprima e la stampa dei cedolini.

Il software assicura, altresì, tempi minimi di indisponibilità, più avanti specificati, del sistema dovuta ad eventuali elaborazioni periodiche.

Inoltre, il software assicura un'elaborazione delle buste paga in tempi relativamente brevi (ad esempio, circa tre ore), considerando che potranno essere elaborati anche 1.000 cedolini in modo massivo. Spetta al fornitore descrivere l'architettura di sistema con la quale intende affrontare tali numeri.

È assicurata la flessibilità della definizione dei periodi di elaborazioni e del numero dei dipendenti da elaborare anche singolarmente o a gruppi.

Il sistema predisporrà tutti gli adempimenti previsti in ambito giuslavoristico (ad esempio: UNIEMENS, F24, F24EP, INAIL, IRAP, sindacati, ordini di liquidazione, mandati di pagamento, ecc.).



#### 4.1.2 TABELLE PARAMETRICHE

Per la gestione degli stipendi e pensioni c'è bisogno di tabelle parametriche precaricate e aggiornate o sincronizzate con i sistemi esistenti, tempestivamente e con profondità storica. Ad esempio:

- a. Comuni italiani e relative addizionali;
- b. Regioni italiane e relative addizionali;
- c. Banche (ABI e CAB) sincronizzate con SAP;
- d. Contratti collettivi nazionali precaricati e costantemente aggiornati;
- e. Calendario e Festività nazionali;
- f. Parametri contributivi. Suddivisi per Ente, ad esempio:
  - i. INPS (CPDEL, CPUG, CTPS, INPGI, INADEL, exENPAS, Fondo Credito, ENAM, Casellario);
  - ii. Cococo;
  - iii. Irap
  - iv. Inpgi e Casagit
  - v. Inaile dettagliati per tipologia; ad esempio:
  1. Aliquote per tipologia (IVS, Disoccupazione DS, INADEL);
  2. Massimali e minimali;
  3. Sconti (sconto CUAF, sgravio triennale);
- g. Fondi pensione (anagrafica dell'istituto e aliquote). Ad esempio:
  - i. ESPERO, Laborfonds;
- h. Scaglioni ed aliquote IRPEF;
- i. Detrazioni d'imposta;
- j. Codici tributo per compilare l'F24-F24EP;
- k. ANF;
- l. Causali invalidità, fine rapporto, stato civile;

Si nota che gli uffici amministrativi hanno la necessità della tabella parametrica relativa alla retribuzione tabellare per redigere i contratti. È richiesta la stampa e l'esportazione delle tabelle in vari formati (ad es. Excel, txt, csv, pdf).

#### Personalizzazione

- a. Contratti regionali precaricati con possibilità di personalizzazioni ad hoc in base ad accordi aziendali, personali (senza perdere i valori originali). Ad esempio:
  - i. Posizioni economico professionali e livelli;
  - ii. Retribuzioni;
  - iii. Emolumenti retributivi/stipendiali;
  - iv. Ferie, permessi e Riduzione orario di lavoro (ROL);
  - v. Mensilità aggiuntive;
  - vi. Maggiorazioni e straordinari;
  - vii. Classi e scatti;
  - viii. Malattia e infortunio;
- b. INAIL personalizzabile (Voci di tariffa, sedi, percentuali Regione);
- c. Contabilità e bilancio: missione, programma, macroaggregato, capitolo, codice SIOPE ecc. (Legge 118 2011) sincronizzate con



SAP;

- d. La possibilità per le tabelle contrattuali nazionali di decidere quando e se applicare gli aggiornamenti;
- e. Integrazione con SAP FI per l'aggiornamento delle tabelle condivise;

#### 4.1.3 CEDOLINI – ELABORAZIONE STIPENDI

Il software deve consentire l'elaborazione mensile completa dei cedolini paga di tutto il personale della Regione in servizio alla data di elaborazione, compreso il personale in aspettativa senza assegni e quello cessato a cui competono emolumenti arretrati. Dovrà essere possibile l'elaborazione e/o l'eventuale rielaborazione per singoli o gruppi di dipendenti.

L'elaborazione degli stipendi si deve basare sulle tabelle parametriche descritte precedentemente (*5.1 Tabelle parametriche*), e deve tener conto dei dati anagrafici del dipendente, dei contratti di lavoro e dei suoi incarichi. Particolare attenzione dovrà essere data al tipo di impiego (ad esempio full time, part time, orario ridotto, dirigenti, ecc.), al tipo di servizio (ad esempio: sospensioni, congedi parentali, aspettative, anno sabbatico) ed ai dati della struttura organizzativa. Dopo l'elaborazione deve essere prodotto il cedolino e depositato nel fascicolo del personale oppure stampato dove definito.

Presso la Regione lo stipendio va calcolato in trentesimi (la retribuzione giornaliera è pari ad un trentesimo del trattamento fondamentale mensile) e il pagamento dello stipendio e degli altri assegni fissi e continuativi avviene mensilmente il giorno 27 di ogni mese ovvero qualora questo non sia lavorativo, il giorno precedente lavorativo. La tredicesima mensilità viene corrisposta, unitamente allo stipendio relativo al mese di dicembre, entro il 19 dicembre ovvero qualora questo sia non lavorativo, il giorno lavorativo precedente, salva la precedente cessazione dal servizio.

Il pagamento delle indennità regionali agli Assessori regionali e ai Giudici onorari di Pace avviene sempre mensilmente ma con valuta 24 del mese.

Si richiede la possibilità di effettuare delle simulazioni stipendiali con relativa visualizzazione del cedolino in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti.

#### **Personalizzazione**

- La relazione tra un dipendente, i suoi incarichi e contratti è multipla: un dipendente può avere più rapporti di lavoro contemporaneamente disciplinati da diversi contratti di lavoro (CCI, CCP, CCNL, CNLGI ecc.), anche con iscrizioni a casse pensionistiche diverse (CPDEL, CTPS, INPGI ecc.). Ogni contratto può avere più incarichi attivi contemporaneamente. Per ogni incarico possono valere regole diverse nell'elaborazione dello stipendio. In più, un dipendente può avere più periodi di lavoro anche non contigui nello stesso mese;



- Dovranno essere generati singoli cedolini per singolo contratto/incarico con indicazione delle singole competenze e ritenute sempre suddivise per singolo contratto/incarico;
- Dovrà essere data la possibilità di stampare un unico cedolino per dipendente che comprenda eventuali cedolini calcolati separatamente come sopra indicato;
- È richiesto il conguaglio fiscale unico per persone che hanno più tipi di reddito nello stesso anno fiscale con lo stesso sostituto d'imposta acquisendo dati anche da SAP FI o altre fonti (ad esempio Co.Co.Pro e poi dipendente);
- Per i giornalisti è prevista la tredicesima e la quattordicesima, mentre per tutto il restante personale è prevista solo la tredicesima;
- È richiesta la possibilità di impostare con flessibilità i parametri relativi alle mensilità aggiuntive per singoli o gruppi di dipendenti. La liquidazione potrà avvenire all'atto della cessazione di rapporto di lavoro o a fine anno. Deve essere possibile effettuare il calcolo e la liquidazione delle mensilità aggiuntive insieme alla mensilità o in modo autonomo, anche in modo differito;
- È richiesta la possibilità di rateizzare le somme dovute dal dipendente alla Regione in caso di incapienza dello stipendio con regole predefinite (ad esempio nel limite del quinto dello stipendio);
- L'elaborazione degli stipendi deve tenere conto di eventuali arretrati dell'anno corrente o degli anni precedenti dovuti, ad esempio per:
  - rinnovi contrattuali;
  - progressioni verticali od orizzontali;
  - contratti integrativi con contestuale aggiornamento dei dati relativi alle progressioni economiche e previdenziali;
  - rettifiche di assenze;
  - applicazione di sentenze
- Deve essere possibile la gestione di eventuali importi erogati da altre Amministrazioni o da altri datori di lavoro da conguagliare ai fini fiscali e ai fini contributivi con relativa esposizione nei modelli mensili ed annuali (ad esempio: ListaPosPA (DMA), CU, 770);
- È richiesta la generazione automatica delle voci di competenze e ritenute create dall'elaborazione del 730-4 suddivise per dichiarante e coniuge e comprensivo di rateizzazione, calcolo interessi per rateizzazione, calcolo a capienza e relativi interessi 730-4 rettificativi ed integrativi, gestione automatizzata dei dinieghi e report per quadrature.
- Gestione anagrafica degli eredi e liquidazione delle ultime spettanze e successive liquidazioni. È richiesto inoltre la generazione di un documento



riassuntivo per singolo erede in base alle esigenze della Regione (anche per eredi di deceduti titolari di pensione regionale integrativa)

- Per gli Assessori regionali è richiesta la gestione dell'indennità di carica, il rimborso delle spese per missione e la creazione della relativa distinta delle spettanze che dovrà poi essere depositato nel fascicolo del personale o comunque trasmessa via e-mail
- Per i Giudici onorari di Pace è richiesta la gestione delle indennità regionali, di eventuali modelli 730 e la creazione della relativa distinta delle spettanze che dovrà poi essere depositato nel fascicolo del personale o comunque trasmessa via e-mail
- Per i Tirocinanti è richiesta la gestione dell'indennità per tirocinanti e la creazione della relativa distinta delle spettanze che dovrà poi essere depositata nel fascicolo del personale.
- È richiesta la gestione dell'acconto, liquidata direttamente in busta paga, con relativi calcolo e tassazione;
- È richiesta un'integrazione con SAP FI;
- È richiesta l'esposizione dettagliata (nel cedolino) e indicazione del periodo di riferimento delle voci liquidate, anche relativamente alle competenze accessorie;
- È richiesta la gestione delle riduzioni stipendiali dovute a diverse tipologie di assenze (congedi parentali, scioperi, ecc.), con ricalcolo retroattivo delle retribuzioni anche in riferimento a periodi precedenti o recupero somme anticipate o indebitamente corrisposte;
- È richiesta la gestione delle variazioni giuridico-economiche (es: cambio livello retributivo o tipo servizio full time/part time) nel corso del mese;

È richiesta la gestione nel calcolo della tredicesima. Il rateo di 13<sup>a</sup> viene calcolato in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a 15 giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante

- La procedura dovrà effettuare in automatico e correttamente il calcolo della 13<sup>a</sup> nei seguenti casi:
  - passaggi in corso anno da p. time/full time e viceversa
  - rapporti di lavoro tipo p. time verticale annuo
  - attribuzione/cessazione/modifica in corso anno relativamente ad indennità per cui spetta il rateo di tredicesima (es. Indennità di posizione dirigenti/direttori, indennità segretari particolari, indennità Vicedirezione...)
  - inquadramento in corso anno, senza soluzione di continuità e con eventuale cambio di posizione economica professionale del personale a tempo determinato
  - specifiche assenze dal servizio che decurtano il rateo di tredicesima
- È richiesto il calcolo e liquidazione dell'indennità di preavviso o di mancato preavviso;



- È richiesta la gestione, in sede di conguaglio fiscale di fine anno o di fine rapporto, di eventuali oneri detraibili e deducibili eventualmente transitati in busta paga (es. premi assicurativi, donazioni in caso di calamità ecc...)
- È richiesta la gestione nel calcolo del cedolino mensile e in fase di conguaglio fiscale finale dell'aliquota marginale e/o media.
- È richiesto il calcolo degli imponibili e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, mensili e progressivi annuali, a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le normative di legge nazionali, provinciali e regionali vigenti, nonché secondo le disposizioni dei contratti collettivi riguardanti il personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale della Regione, tenuto conto delle diverse tipologie contrattuali di appartenenza dei dipendenti;
- È richiesto il calcolo dei contributi sociali figurativi;
- È richiesto il calcolo e gestione dei contributi previdenziali integrativi a carico Regione come previsto da specifiche norme dei contratti collettivi regionali in deroga rispetto alle disposizioni nazionali. Tali integrazioni dovranno essere poi traslate nella ListaPosPa e dovrà essere prevista la possibilità di modifiche manuali ai dati predetti.
- È richiesta la gestione del part time ex art. 47 del contratto collettivo del personale regionale dell'area non dirigenziale in vigore.
- È richiesto il calcolo dei contributi a carico datore e/o del lavoratore, da versare nei vari fondi di previdenza e/o di solidarietà;
- È richiesta la possibilità di elaborare dei cedolini di prova (anteprima di calcolo) anche a livello di singolo dipendente e gruppi configurabili, sulla base degli ultimi dati inseriti dagli operatori
- È richiesta la gestione dei piani di ammortamento per riscatti, ricongiunzioni e finanziamenti del c/terzi con piano di ammortamento;
- È richiesta la gestione e trasmissione dati accredito emolumenti in c/c bancario o postale (anche all'estero) o al pagamento tramite servizio tesoreria;
- È richiesta la segnalazione di anomalie in fase di calcolo e controlli di congruità sui dati inseriti mensilmente, e di ogni altra tipologia di "alert" che verrà concordata con la Regione
  - È richiesta l'archiviazione storica delle elaborazioni mensili;
- È richiesta la gestione del calcolo e delle comunicazioni agli enti esterni delle richieste di rimborso per il personale regionale in comando presso altri enti pubblici
- È richiesto il controllo degli stanziamenti residui per impegno per ogni scarico mensile (budget), compresa la verifica dei vari contingenti, con possibilità di suddivisione in raggruppamenti di bilancio, come, ad esempio non esaustivo, missione, programma, capitolo di bilancio, centro di costo, anche in simulazione;



- È richiesto il controllo mensile della spesa del personale, proiettando a fine anno il risultato del calcolo degli stipendi, con possibilità di suddivisione in raggruppamenti di bilancio, come, ad esempio non esaustivo, missione, programma, capitolo di bilancio, centro di costo, al fine di verificarne la capienza e produrre dei risultati per procedere con il conseguente assestamento degli stanziamenti in contabilità e con ulteriore possibilità di prevedere l'ipotetico incremento contrattuale (budget);

Il software dovrà consentire, altresì, l'interrogazione dei dati in maniera aggregata, come ad esempio il costo del personale assente a una determinata data, per motivo di assenza, unità organizzativa, periodo, del personale a tempo determinato, ecc.

#### 4.1.4 CEDOLINI – STAMPA E PRODUZIONE REPORT, FLUSSI E QUERY

La procedura deve gestire:

- la predisposizione e la stampa dei cedolini;
- la consultazione preliminare della stampa (anteprima del cedolino) e la stampa da qualunque postazione utente;
- l'archiviazione storica dei cedolini;
- invio a domicilio automatizzato, tramite poste online, dei cedolini per casi particolari come ad esempio: eredi, persone senza accesso digitale ecc.;

I cedolini dovranno essere conformi alla normativa contrattuale vigente e contenere i dati da quest'ultima previsti. Il cedolino dovrà essere redatto in lingua italiana oppure in lingua tedesca, in tutte le sue voci, in funzione della lingua di comunicazione richiesta dal dipendente.

Il disegno del cedolino dovrà essere concordato con i responsabili comunicati dal direttore dell'esecuzione del contratto, e dovrà consentire l'inserimento di annotazioni. Il cedolino dovrà essere modificabile dall'utente autorizzato.

In fase di analisi, si dovrà procedere alla realizzazione, in accordo con i responsabili della procedura incaricati, di tutti i report necessari agli uffici ; p. es: elenchi nominativi suddivisi per: sede (anagrafiche), qualifica e data di assunzione, elenchi di progressione economica, liste c/terzi, lista netti, situazione debitoria, riepiloghi contributi fiscali e previdenziali, mandati e reversali suddivisi per centro di costo e tipologia di trattenuta e beneficiari, richieste di rimborso personale in comando, ecc.

Sempre in fase di analisi si dovrà provvedere alla creazione di tabulati e supporti informatici riportanti varie combinazioni di dati (anche in relazione al codice rapporto di lavoro) desunti dagli archivi storici e correnti con possibilità di estrazione e stampa anche su fogli elettronici.



Si dovrà inoltre avere uno strumento che dia la possibilità di estrarre dati a richiesta con possibilità di composizione grafica dei metadati, con filtri e ordinamenti, anche in profondità storica, necessari agli uffici del personale. In particolare, la possibilità per gli operatori di estrarre elenchi e riepiloghi, riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate fra loro.

Dovrà essere prodotto un flusso contenente i bonifici in formato SEPA per il pagamento del “netto” stipendi. Tale flusso dovrà essere di suddiviso in due distinti file contenenti i bonifici da accreditare su banca incaricata del servizio di tesoreria e bonifici da accreditare su altre banche.

## 4.2 – CONTABILIZZAZIONE COSTI DEL PERSONALE

### 4.2.1 COLLEGAMENTO CON LA PROCEDURA DI CONTABILITA’

Con l’elaborazione degli stipendi il programma deve creare degli elenchi e un flusso dati per ogni capitolo di bilancio interessato, in relazione alla missione/programma a cui appartiene il capitolo e secondo i formati prestabiliti dal sistema contabile SAP, per attivare il caricamento automatico dell’Ordine di liquidazione in SAP FI. È richiesta la possibilità di modificare, programmare e storicizzare gli elenchi e di effettuare delle simulazioni in qualsiasi momento e anche per singoli o gruppi di dipendenti.

La procedura dovrà garantire l’eventuale adeguamento ai nuovi standard OPI di AgiD che potrebbero prevedere per il pagamento degli stipendi l’emissione di ordinativi di pagamento individuali, anziché flussi cumulativi come attualmente in uso.

#### **Personalizzazione**

- È richiesta l’integrazione con SAP FI per la creazione automatica del blocco Fondi per impegno di spesa, l’ordine di liquidazione, gli accertamenti (ad esempio per i rimborsi TFS dell’INPS, acconti, rimborsi spese degli Enti o degli Enti strumentali per il personale comandato o messo a disposizione, le trattenute effettuate ai dipendenti, somme riammessi al pagamento, ecc.). Ai fini di tale integrazione vanno utilizzate le interfacce già esposte dal sistema contabile SAP;
- È richiesta una rendicontazione in tempo reale e con dei criteri definiti per il personale speso, comandato e/o finanziato e gruppi di persone (ad esempio giornalisti, ecc.);
- È richiesta una rendicontazione parametrizzabile, ad esempio per gruppo, per centro di costo e per capitolo di spesa, ecc.;



#### 4.2.2 BUDGET – STIMA COSTO DEL PERSONALE

Alla Regione serve la proiezione dei costi del personale per un periodo definito dall'utente (ad esempio per il bilancio triennale, per il bilancio dell'anno in corso). Partendo dalla situazione di una certa data, deve essere possibile simulare la stima del costo del personale, permettendo variazioni su vari parametri (ad esempio parametri stipendiali, contributivi, di organico, ecc.) e ripartendo questa stima in modo parametrizzabile, ad esempio per gruppo, per centro di costo e capitolo di spesa.

La procedura permette di tenere conto di tutte le voci fisse e continuative per ogni dipendente, compresi i ratei di tredicesima rapportate alla percentuale di lavoro per coloro che sono a tempo parziale, degli oneri a carico del RPF, della possibilità di inserire spese previsionali per nuovi assunzioni di ruolo e non, dei futuri possibili collocamenti in quiescenza, aumenti contrattuali, per centro di costo ed in forma aggregata.

Le funzionalità devono essere eseguibili sempre, indipendentemente da elaborazioni stipendi in corso.

In ogni momento dovrà inoltre essere possibile visualizzare e stampare tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, del consuntivo e del monitoraggio costante della spesa di personale.

Al fine di poter imputare correttamente i costi, per ogni dipendente, il programma prevede l'attribuzione:

- storica del codice del centro di costo, per memorizzare tutti quelli a cui il lavoratore è stato assegnato;
- dei centri di costo, oltre a quello di appartenenza, dove egli ha prestato o presta la propria opera.;

#### **Personalizzazione**

- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la verifica della disponibilità corrente e dei residui;
- È richiesta la possibilità di avere più scenari di budget con la storicizzazione delle simulazioni;
- È richiesta la possibilità di fare estrazioni filtrate e ordinate per Microsoft Excel, definite dall'utente sui dati dell'archivio;

#### 4.3 – GESTIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, DISOCCUPAZIONE (UNIMENS E LISTAPOSTA)



È richiesto di predisporre, elaborare, controllare, stampare e fornire il file per l'invio telematico della denuncia mensile INPS per tutte le persone soggette a contribuzione obbligatoria, ad esempio: tempo determinato, amministratori, collaboratori ed ogni altro tipo di figura. Dovrà essere prevista, inoltre, la gestione del contributo di solidarietà del 10% ex. L. n. 166/91 nonché una gestione online del modello.

## Personalizzazione

- Per i dipendenti a tempo determinato dovrà essere compilata la sezione relativa ai contributi ai fini della disoccupazione;
- Nella ListaPosPa dovranno essere opportunamente e correttamente gestite le posizioni derivanti da specifiche disposizioni contrattuali regionali in deroga/integrazione rispetto alla normativa nazionale (a titolo esemplificativo il particolare tipo di p. time ex art. 47, le assenze con diritto a contribuzione a carico regione, ...)
- È richiesta la corretta e automatica gestione dei quadri E0 e del codice di cessazione "32" (sospensione periodo utile) rispetto a specifiche tipologie di assenza senza copertura previdenziale gestite nel cedolino paga
- La possibilità di modificare i dati dell'archivio - anche per singoli o gruppi di dipendenti, per periodi singoli o plurimensili - e di generare, verificare e inviare il file elaborato;
- La quadratura tra importi presenti in UNIEMENS e importi versati con F24-F24EP nonché lo scarico automatico dei medesimi dati verso procedura F24-F24EP
- La possibilità di rielaborazione UNIEMENS in caso di non quadratura;
- È richiesta la possibilità di avere a disposizione dei report di "alert" rispetto a specifiche situazioni che necessitano di controlli puntuali
- È richiesta la creazione di report per il controllo di imponibili/oneri e contributi e la creazione degli ordini di liquidazione in formato cartaceo
- La possibilità di gestire e generare il "flusso UNIEMENS di variazione" (messaggio INPS 2791 del 05/07/2017);
- La possibilità di gestire correttamente in automatico i casi particolari di cui al messaggio Inps-Hermes n. 1974 del 11/5/2018
- La possibilità di gestire le assenze arretrate per congedi con contributi di tipo figurativo con calcolo e generazione automatica dei quadri V1 7 m.8 da inserire nella ListaPosPa delle retribuzioni mensili in cui è stato effettuato il conguaglio. La procedura dovrà tener conto di eventuali altri V1 7 m 8 già inviati per lo stesso mese ed effettuare la sommatoria
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per gli ordini di liquidazione;



#### 4.4 – GESTIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI (INPGI E CASAGIT)

Per i giornalisti iscritti all'INPGI, la Regione utilizza il Software DASM (Denuncia Aziendale su Supporto Magnetico) per l'immissione dei dati, il controllo e il recapito delle denunce mensili dei contributi, inclusa la denuncia alla Casagit attraverso una sezione riservata all'interno del Software. È richiesta inoltre la possibilità di effettuare delle simulazioni con relativa reportistica in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti.

##### **Personalizzazione**

- È richiesta inoltre la possibilità di generare il file per il caricamento automatico al DASM anche per effettuare delle simulazioni con relativa reportistica in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti;
- È richiesta la creazione di report per il controllo degli imponibili INPGI e la creazione degli ordini di liquidazione in formato cartaceo
- È richiesta la gestione della previdenza integrativa specifica del comparto
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per gli ordini di liquidazione;

#### 4.5 – GESTIONE F24 E F24EP

È richiesta la generazione di report e file che consentono la creazione del rispettivo F24- F24EP. Questo report deve contenere sia i dati mensili erariali (ad esempio IRPEF, addizionali regionali e comunali, IRAP, IVA, ritenute e rimborsi da 730...) sia i dati mensili contributivi (ad esempio Fondi pensione, INPDAP, INPS, INAIL, INPGI) sui:

- Redditi di lavoro dipendente
- Redditi di lavoro assimilato; incluse le indennità agli assessori e giudici onorari di pace
- Redditi di lavoro autonomo;
- Redditi da capitale (trattenuta 4 % su contributi degli enti pubblici)
- Ritenute, su TFR, TFS pagati fuori busta paga

L'archivio per la generazione dei modelli dovrà essere alimentato automaticamente con gli importi derivanti dalle singole elaborazioni (cedolino paghe, flusso uniemens, flusso irap, flusso previdenza complementare ecc...)

È richiesta la possibilità di poter effettuare simulazioni.

##### **Personalizzazione**

- Gestione a video del modello F24-F24EP generato automaticamente;



- Possibilità di importazione dati da altri sistemi;
- Storicizzazione e gestione degli F24-F24EP mensili, da poter utilizzare poi per il quadro ST del modello 770
- Integrazione con il sistema SAP FI;
- La gestione di un archivio storicizzato con l'acquisizione automatica dei dati necessari;
  - La possibilità di modificare manualmente, anche per singole persone o gruppi, i dati dell'archivio;
- L'aggiornamento automatico e in modo tempestivo ai cambiamenti normativi;
- La funzionalità deve essere eseguibile contemporaneamente alle altre funzionalità del sistema;

#### 4 .6 – TASSAZIONE: CALCOLO DEDUZIONI. DETRAZIONI, BONUS FISCALI, ALIQUOTA MARGINALE ECC...

La Regione, nella funzione di sostituto d'imposta, deve applicare la normativa nazionale, regionale e provinciale. È richiesta la compilazione del F24-F24EP.

Si richiede la possibilità di effettuare delle simulazioni per ogni tipo di tassazione, detrazione, deduzione, conguaglio fiscale ecc. in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti.

#### **Personalizzazione**

- È richiesta un archivio storicizzato per le richieste, anche in modalità online:
  - di non applicazione delle detrazioni per lavoro dipendente e/o pensioni integrative;
  - di applicazione dell'aliquota marginale o media
  - di detrazioni per famigliari a carico e per famiglie numerose;
  - di comunicazione di importi da altro datore di lavoro ai fini del conguaglio IRPEF;
  - di applicazione della detrazione minima annuale;
  - di applicazione delle agevolazioni come ad esempio rientro dei cervelli, rientro dei lavoratori e con assoggettamento dell'imponibile al 30-20%, rientro dei lavoratori e con assoggettamento dell'imponibile al 70%;
  - di non tassazione;
  - di non applicazione del bonus fiscale, del trattamento integrativo e dell'ulteriore detrazione
  - di donazione ONLUS previo accordo tra l'amministrazione e l'organizzazione sindacale ecc.
- È richiesta la possibilità del calcolo dell'imposta sull'acconto TFR, TFS;
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per gli ordini di liquidazione;



- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la gestione di tassazioni precedenti effettuate da altri uffici e per la corretta compilazione del F24-F24EP;

#### 4.7 – GESTIONE IRAP

È richiesto di elaborare e rendere disponibili gli imponibili, suddivisi per capitolo di spesa evidenziando quelli dei soggetti diversamente abili. La procedura deve essere in grado di gestire l'opzione istituzionale. La procedura, pertanto, deve poter gestire il calcolo dell'IRAP, tenendo conto della possibile sopra esposta suddivisione e di altre tipologie di personale esenti dall'imposta (quali ad esempio i premi Inail). La procedura deve consentire di operare aumentando o diminuendo gli imponibili mensili IRAP relativamente alle retribuzioni rimborsate o rimborsateci per il personale in posizione di comando presso altra amministrazione.

Deve essere, altresì, disponibile il prospetto annuale totale per denuncia.

È richiesta la creazione di report per il controllo di imponibili e imposta e la creazione degli ordini di liquidazione in formato cartaceo

È richiesta l'integrazione con SAP FI per gli ordini di liquidazione;

#### 4.8 – GESTIONE CERTIFICAZIONE UNICA

Per la Regione sono da applicare le regole nazionali per la generazione della CU. Quindi dovrà essere compilata per tutte le persone di cui la Regione è sostituto d'imposta, ad esempio: per il personale dipendente, per chi percepisce un'integrazione alla pensione, eredi, tirocinanti, Co.Co.Pro, Liberi professionisti, Lavoratori autonomi, beneficiari di borse di studio, assessori, Giudici di Pace, ecc. Sono da rispettare le scadenze previste dalla normativa nazionale.

È richiesta la generazione di un tracciato dati secondo le specifiche dell'Agenzia delle Entrate e inviato, dopo una validazione, entro la scadenza prevista tramite ENTRATEL.

L'elaborazione della CU non deve bloccare nessun'altra funzionalità e deve essere eseguibile contemporaneamente alle altre funzionalità del sistema.

#### **Personalizzazione**

- La CU firmata digitalmente va depositata nel fascicolo del personale con parametri preconfigurati da disposizioni della Regione e/o stampato in formato elettronico (PDF/A) e inviato al domicilio digitale via E-Mail o via posta ordinaria;
- È richiesta la gestione di un archivio storicizzato con l'acquisizione automatica dei dati necessari (interni e da SAP FI - Integrazione con SAP FI);



- È richiesta a possibilità di modificare manualmente, anche per singole persone o gruppi, i dati dell'archivio;
- È richiesta la generazione del tracciato ENTRATEL per singole persone o gruppi come previsto dalle disposizioni dell'Agenzia delle Entrate anche nel caso di annullamento, sostituzione e rinvio;
- È richiesta l'elaborazione definitiva annuale e quella "provvisoria" per i dipendenti cessati in corso d'anno;
- Deve essere prevista gestione della sezione relativa alla buonuscita, al TFR<sup>1</sup> e relativi acconti, nei casi di rapporto di lavoro in cessazione;
- Deve essere prevista la trasposizione dei dati contenuti nei modelli CU in un archivio consultabile dal quale sia possibile estrarre le informazioni sia su cartaceo che su supporto informatico. La procedura deve prevedere la gestione online dei vari quadri;
- La procedura consente, altresì, l'importazione di dati o file provenienti da altre procedure informatiche ai fini dell'elaborazione provvisoria, con possibilità di effettuare delle variazioni, e della successiva elaborazione definitiva;
- È previsto un unico modello CU bilingue per ogni destinatario del servizio anche se transitato da altri sostituti d'imposta;
- È prevista la gestione e la consultazione dei modelli CU dell'anno e degli anni precedenti;
- La procedura deve poter produrre e permettere di stampare tabulati di controllo e quadratura per tutti dati relativi alle varie sezioni della certificazione Unica (fiscale, previdenziale, TFR,730...)
- I CU generati devono essere inviati al sistema di conservazione digitale adottato dalla Regione. Si dovrà quindi prevedere gli interventi necessari sul sistema per predisporre il pacchetto di versamento conforme alle specifiche concordate

#### 4.9 – MODELLO 770

È richiesto di generare il modello 770 per la Regione secondo la normativa nazionale. Sono da supportare tutti i quadri del modello.

È richiesta la generazione di un tracciato dati secondo le specifiche dell'Agenzia delle Entrate e inviato, dopo una validazione, entro la scadenza prevista tramite ENTRATEL e la generazione del MOD 770 in formato elettronico.

La procedura deve prevedere la gestione online dei vari quadri.

La generazione del MOD 770 non deve bloccare nessun'altra funzionalità e deve essere eseguibile contemporaneamente alle altre funzionalità del sistema.



## Personalizzazione

- È richiesta la creazione e la gestione di un archivio storicizzato dei modelli 770 che preveda l'acquisizione automatica dei dati necessari (interni [da CU+F24EP] e da SAP FI - Integrazione con SAP FI);
- La procedura consente, altresì, l'importazione di dati o file provenienti da altre procedure informatiche ai fini dell'elaborazione provvisoria, con possibilità di effettuare delle variazioni, e della successiva elaborazione definitiva;
- È richiesta la possibilità di modificare manualmente, anche per singole persone o gruppi, i dati dell'archivio;
- È richiesta la possibilità di consultazione degli anni precedenti
- È prevista la generazione del tracciato ENTRATEL per singole persone o gruppi come previsto dalle disposizioni dell'Agenzia delle Entrate anche nel caso di annullamento, sostituzione e rinvio;
- La generazione del tracciato ENTRATEL in ogni momento dell'anno basandosi sulle specifiche in vigore in quel momento con la possibilità di invio di prova;
- È richiesta la predisposizione per eventuale firma digitale da parte del presidente della Regione e i revisori dei conti;
- L'applicazione, in particolare, deve consentire, prima della creazione del file definitivo:
  - ✓ l'importazione di tutti i quadri del modello secondo il tracciato ministeriale;
  - ✓ la stampa e la produzione di tabulati di controllo e di quadratura, in particolare per la quadratura tra gli importi versati con F24-F24EP e gli importi trattenuti ai singoli dipendenti (considerando anche eventuali altri datori di lavoro);

### 4.10 - AUTOLIQUIDAZIONE INAIL

La Regione annualmente è tenuta a predisporre, elaborare e stampare la denuncia retribuzioni relative all'anno precedente, attraverso lo sviluppo annuale dei dati distinti per singola posizione assicurativa, che tenga conto ed evidenzi assunzioni, cessazioni, eventuali passaggi di un lavoratore ad una nuova posizione durante l'anno. La corretta compilazione dell'autoliquidazione del premio INAIL deve anche considerare automaticamente gli acconti dell'anno precedente. La comunicazione avverrà sul portale ALPI ONLINE dell'INAIL e i versamenti dei relativi contributi tramite il modello F24-F24EP.

La posizione assicurativa può dipendere dal profilo professionale con il quale un dipendente è assunto oppure dalla mansione specifica esercitata (es. addetti al centro stampa).



## Personalizzazione

- È richiesta la creazione di un tracciato dati suddivisi per singola posizione assicurativa e storicizzato. I prospetti devono essere riproducibili nel tempo;
- il calcolo deve essere effettuabile anche a periodi a scelta dell'utente indicando mese e anno decorrenza e di termine e salvato. È richiesto un archivio di queste stime;
- Le funzionalità devono essere eseguibili sempre, anche nel corso dell'anno;
- È richiesta la gestione automatica dell'acconto e del saldo per singola posizione assicurativa;
- È richiesta l'integrazione automatica col modello F24-F24EP;
- È richiesta la sincronizzazione con ALPI ONLINE per tenere traccia degli importi versati per singola posizione assicurativa;
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per gli ordini di liquidazione;

### 4.11 - DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO

La Regione deve comunicare gli infortuni e le denunce per le malattie professionali entro i termini previsti dal regolamento INAIL.

È richiesta la possibilità di fare estrazioni filtrate e ordinate, definite dall'utente sui dati dell'archivio.

#### Personalizzazione

- È richiesto l'integrazione con il portale INAIL per la compilazione delle denunce degli infortuni, delle malattie professionali e ricadute;
- È richiesto un archivio storicizzato per la gestione degli infortuni sul lavoro;

### 4.12 - GESTIONE EREDI

I dati anagrafici degli eredi di un dipendente deceduto devono essere salvati e gestiti in un archivio storicizzato. Secondo il tipo di pagamento (ad esempio indennità sostitutiva, TFR/TFS, competenze spettanti ecc.) possono variare le percentuali dell'eredità, la tassazione e gli eredi stessi.

#### Personalizzazione

- È richiesta un'integrazione con SAP FI per l'ordine di liquidazione
- È richiesta la possibilità di inserire percentuali dell'eredità e tipo di tassazione (ordinaria, separata o fissa) diverse in funzione del tipo di pagamento (ad esempio indennità sostitutiva, TFR/TFS, competenze spettanti ecc.) e in funzione della scelta dell'erede;
- Sono richiesti la creazione e l'invio della comunicazione per gli eredi e relativo deposito nel fascicolo del personale;



- È richiesta la necessità di gestire più tipi di eredi:
  - Eredi ordinari ai quali vanno pagate le competenze spettanti incluso arretrati e buonuscita, TFR, TFS, indennità sostitutiva;
  - Eredi ai fini dell'integrazione alla pensione (può verificarsi la fattispecie che un erede di integrazione di pensione è anche beneficiario di pensione di reversibilità quale coniuge superstite);
  - Eredi ai fini previdenziali;
- È richiesta la generazione del modello 350P con lettera di comunicazione e della procura speciale per ogni erede;

#### 4.13 - GESTIONE MODELLO 730-4

L'Agenzia delle Entrate (AdE), tramite ENTRATEL, notifica agli Uffici della Regione la presenza dei dati riguardante il modello 730-4. La Regione deve considerare questi dati nell'elaborazione degli stipendi dei suoi dipendenti al fine di eseguire i dovuti conguagli comunicati dall'AdE secondo il regolamento nazionale e disposizioni dell'AdE.

È previsto il calcolo automatico degli interessi in caso d'incapienza e spostamento della differenza nei mesi successivi e in caso di rateizzazione.

I modelli 730-4 non eseguibili devono essere comunicati all'AdE, tramite ENTRATEL e nel caso anche ai dipendenti interessati.

#### Personalizzazione

- È richiesta la gestione di un archivio storicizzato dei dati importati;
- È richiesta la generazione di report di totalizzazione cartacei e/o formato excel dei dati inseriti nell'archivio di cui al punto precedente
- È richiesta la generazione delle comunicazioni in formato elettronico (PDF/A);
- È richiesta l'integrazione con Entratel per i modelli 730-4 non eseguibili;
- È richiesta la gestione delle casistiche per la quale il 730-4 preso in carico non è più eseguibile (ad esempio cessazione, decesso, retribuzione insufficiente) e la creazione delle relative comunicazioni;
- È richiesta la possibilità di inserire variazioni del pagamento del 2° acconto (riduzione parziale o totale) anche in modalità servizio online;
- È richiesta la creazione automatica delle voci stipendiali suddivise per dichiarante e coniuge;
- È richiesta la configurazione delle voci stipendiali con relativo codice tributo secondo le disposizioni dell'AdE e relativa generazione automatica sul modello F24-F24EP;

#### 4.14 - PICCOLI PRESTITI E PRESTITI PLURIENNALI



La Regione supporta il personale dipendente nella gestione dell'ammortamento dei piccoli prestiti e pluriennali erogati dall'INPS, di cessioni del quinto ed eventuali delegazioni di pagamento da Finanziarie. Per i prestiti dall'INPS la domanda deve essere gestita online sul portale INPS come previsto dal regolamento INPS. Per quanto riguarda la gestione delle cessioni e delegazioni Finanziarie è richiesta l'elaborazione di un certificato di stipendio e l'atto di benessere per l'avvio delle trattenute. Con ogni elaborazione sono da inviare all'INPS e alle Finanziarie liste dettagliate dei dipendenti e relativo importo e l'ordine di liquidazione.

#### *Personalizzazione*

- È richiesta l'integrazione con portale INPS per l'invio della domanda e per il relativo controllo della corrispondenza con i dati presenti nella banca dati INPS;
- È richiesta la creazione del certificato di stipendio e l'atto di benessere e il relativo invio alle Finanziarie;
- È richiesta la generazione di un report delle rate trattenute ai singoli dipendenti da inoltrare alle singole finanziarie e INPS;
- È richiesta la generazione di un report sulle rate pagate e sugli importi residui per Finanziaria o INPS per dipendente;
- È richiesta la configurazione dei tipi di prestiti e la loro compatibilità, (ad esempio piccolo prestito INPS, prestito pluriennale INPS, cessioni del quinto, eventuali delegazioni di pagamento, ecc.);
- È richiesta la gestione automatica in caso di riduzione stipendiale con incapacità (ad esempio: sospensioni);
- È richiesta la possibilità d'inserire, modificare, chiudere e annullare uno o più piani rateali o importi unici per dipendente e di spostare in automatico importi in caso di incapacità;
- È richiesto il controllo della compatibilità tra i tipi di prestiti e del quinto con avviso all'utente all'inserimento di un piano rateale o importo unico;
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la creazione degli impegni e degli ordini di liquidazione;
- È richiesta la creazione di un documento riassuntivo in caso di risoluzione anticipata del contratto e il relativo invio all'INPS e alle Finanziarie;

#### 4.15 - QUOTE ALIMENTI

La Regione ha il dovere di eseguire le sentenze in riferimento alla quota di alimenti per figli o ex- coniuge. La quota degli alimenti deve essere trattenuta mensilmente dalla busta paga ed eventualmente rivalutata annualmente in base agli indici ISTAT. Trattasi di dato sensibile.

#### **Personalizzazione**



- È richiesta la gestione di un archivio per le sentenze e relativi interessati (ad esempio beneficiari, tutori, avvocati ecc.);
- È richiesta la gestione (inserimento, modifica, revoca) delle quote di alimenti;
- È richiesta la possibilità di gestire più quote di alimenti in contemporanea sia verticalmente sia orizzontalmente per uno stesso dipendente stabilendo un ordine prioritario;
- È richiesta la possibilità di gestire la tassazione e relative certificazioni nel caso di ex coniugi;
- È richiesto il riconoscimento della deducibilità ai sensi dell'art. 10 del testo unico imposte sul reddito per la quota alimenti a favore dell'ex-coniuge;
- È richiesto la possibilità di inviare una notifica tramite e-mail oppure per posta agli interessati in caso di cessazione di un dipendente con attive ritenute per quote alimentari;
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la creazione degli impegni e degli ordini di liquidazione;
  
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la creazione degli impegni e degli ordini di liquidazione;

#### 4.16 - PREVIDENZA COMPLEMENTARE

I dipendenti regionali hanno la possibilità di aderire volontariamente alla previdenza complementare mediante iscrizione al fondo pensione LABORFONDS

L'adesione comporta l'accantonamento virtuale al fondo di una quota o dell'intero TFR

L'elaborazione stipendiale per il calcolo dei versamenti al Fondo pensione complementare si deve basare su tabelle parametriche che attengono principalmente la quota a carico dipendente, la quota a carico datore di lavoro e la quota di TFR (figurativa) da trasferire al fondo stesso.

Al fondo pensione deve essere fornito trimestralmente un flusso dati, secondo tracciato concordato, contenente vari dati (anagrafici, decorrenza iscrizione, data cessazione...) e gli importi trattenuti (al dipendente) / dovuti (quota datore) per il trimestre stesso.

Sempre a cadenza trimestrale occorre effettuare i versamenti al fondo

I dati di cui sopra dovranno interfacciarsi con SAP FI ai fini del relativo pagamento automatico.

Deve essere predisposto l'inserimento automatico dei dati nel flusso Inps (ListaposPA) e nella Certificazione Unica.



Si richiede la possibilità di effettuare delle simulazioni con relativa reportistica in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti.

È richiesta la generazione di report di totalizzazione cartacei e/o formato excel sia dei dati relativi ai versamenti che degli iscritti al fondo

## Personalizzazione

Attualmente la Regione gestisce un unico fondo: Laborfonds

- Dopo il conguaglio definitivo dell'anno fiscale è richiesta la possibilità della predisposizione delle dichiarazioni della quota non dedotta e relativi moduli da depositare nel fascicolo del personale o da inviare direttamente ai dipendenti;
- È richiesta la possibilità di visualizzare in qualsiasi momento una lista parametrizzabile del personale iscritto a fronte del quale non è stata trattenuto alcun contributo, con relativo motivo;
- È richiesta la possibilità di gestire importi restituiti al dipendente con relativo ricalcolo della quota dedotta/non dedotta;
- È richiesta la possibilità di inserire contratti con data di decorrenza antecedenti al ricevimento del contratto;
- Il calcolo della contribuzione deve avvenire con criterio di cassa tenendo conto di eventuali arretrati dell'anno corrente o degli anni precedenti;
- In fase di conguaglio fiscale si dovrà tener conto dei singoli incarichi e relativa iscrizione al Fondo al fine di indicare la corretta quota dedotta/non dedotta complessiva che dovrà poi essere riportata nella CU;
- È richiesta la possibilità di riportare sul cedolino informazioni (ad esempio relative alle percentuali di contribuzione datore/dipendente e al TFR versato al Fondo);
- È richiesta la possibilità di gestire online le iscrizioni, sospensioni, revoche, variazioni linee di investimenti, percentuali, ecc.;
- È richiesta la possibilità di gestire la casistica dei "Lavoratori di 1<sup>a</sup> occupazione", con relativa applicazione delle norme specifiche in materia
- È richiesta la possibilità di gestire trattenute/versamenti oltre la soglia massima di deduzione fiscale con applicazione della corretta tassazione.

### 4.17 - PIGNORAMENTI

Alla Regione arrivano atti giudiziari per i pignoramenti da eseguire da parte di società di riscossione (Equitalia o da altre) o da parte di studi legali secondo le normative nazionali. La Regione è obbligata a prevedere l'immediata trattenuta nella misura prevista. Successivamente è obbligata al versamento al creditore pignoratizio. Trattasi di dato sensibile.



## Personalizzazione

- È richiesto un archivio per la gestione degli atti giudiziari, delle sentenze e dei relativi interessati (ad esempio beneficiari, tutori, avvocati ecc.);
- È richiesta la gestione (inserimento, modifica, revoca) dei dati relativi al pignoramento;
- È richiesta la possibilità di gestire più pignoramenti in contemporanea, sia verticalmente sia orizzontalmente, per uno stesso dipendente stabilendo un ordine prioritario;
- È richiesto il calcolo automatico della quota da pignorare in base al tipo di pignoramento previsto (frazione, scaglioni, importo fisso);
- È richiesta la chiusura automatica dell'ammortamento una volta raggiunto il totale del pignoramento;
- È richiesta la possibilità di inviare una notifica tramite e-mail oppure per posta agli interessati in caso che il totale complessivo del pignoramento non venga trattenuto (per cessazione dal servizio o altre cause);
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la creazione degli impegni e degli ordini di liquidazione;
- È richiesta la gestione del pignoramento temporaneo;
- È richiesta l'integrazione automatica con la Certificazione unica e con il modello 770

## 4.18 - RITENUTA SINDACALE

La Regione è obbligata ad eseguire le iscrizioni ai vari sindacati dei dipendenti regionali. A seconda della periodicità e la quota da trattenere (ad esempio fissa, a percentuale su diversi emolumenti stipendiali ecc.) ogni mese viene effettuata la relativa ritenuta. Trattasi di dato sensibile.

È richiesta la possibilità di fare estrazioni filtrate e ordinate, definite dall'utente sui dati dell'archivio.

## Personalizzazione

- È richiesta la gestione di un archivio con l'anagrafica dei sindacati e le relative regole di trattenuta.
- È richiesta la possibilità di collegare i dipendenti al sindacato a cui sono iscritti, comprensivo di data di iscrizione e di revoca. Deve essere possibile gestire più ritenute sindacali in contemporanea e una funzione di "opzione" ai fini della rappresentatività.
- È richiesta la gestione automatica della trattenuta sindacale, con possibilità di



modificare manualmente l'importo da trattenere;

- È richiesta l'integrazione con il fascicolo del personale per il deposito nel fascicolo del personale della delega;
- È richiesta la generazione del report sulla rappresentatività sindacale a richiesta con indicazione di una data prescelta;
- È richiesta l'integrazione con il sistema per la gestione delle assenze per i suoi controlli sui permessi sindacali;
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la creazione degli impegni e degli ordini di liquidazione;

#### 4.19 - GESTIONE MISSIONI/TRASFERTE- ANTICIPO E RIMBORSI

La Regione è obbligata a gestire tutti gli aspetti della trasferta del personale, compresi anticipi e rimborsi, comprese le trasferte all'estero.

La Regione gestisce anche le trasferte dei membri della Giunta regionale che hanno una propria autonoma normativa.

La gestione delle trasferte comprende anche il procedimento della loro autorizzazione, configurabile, differenziato per Ente, unità organizzativa, contratto/comparto ed eventuali altri criteri di raggruppamento.

La gestione delle trasferte dovrà comprendere anche la gestione del contingente.

Le missioni del personale regionale sono regolamentate dal contratto collettivo della Regione con due distinte normative per il personale dell'area dirigenziale e dell'area non dirigenziale, mentre per la parte fiscale si fa riferimento alla normativa nazionale

#### **Personalizzazione**

- È richiesta la gestione delle trasferte, dalla richiesta dell'autorizzazione al pagamento effettivo. Le note spese dovranno poter essere compilate, e sottomesse per l'approvazione del dirigente o delegati, direttamente dai dipendenti o persone abilitate. I soggetti che hanno sottomesso la nota spese dovranno avere la possibilità, in modalità online, di seguire lo stato di approvazione e pagamento in ogni momento;
- È richiesto un archivio storicizzato per la gestione dei contingenti;
- È richiesto la possibilità di gestire trasferte rimborsate da terzi (ad esempio da Enti strumentali, singole strutture, esterni) e di salvarle in un archivio storicizzato;
- È richiesta l'integrazione con il Homebanking per il bonifico dell'anticipo;
- È richiesta la gestione automatica per il recupero degli anticipi alla presentazione della rendicontazione;



- È richiesta l'integrazione con SAP FI per la verifica della disponibilità corrente e dei residui e per la creazione degli impegni e degli ordini di liquidazione;
- È richiesto un archivio storicizzato per la gestione dell'indennità chilometrica e delle targhe degli automezzi privati autorizzati
- È richiesta la gestione del rimborso delle spese per missione per i membri della Giunta regionale secondo la normativa in vigore;
- È richiesta la gestione del rimborso delle spese per missione per tirocinanti;
- È richiesto il collegamento con il sistema di gestione delle presenze

#### 4. 20 - TRATTENUTE PARCHEGGI, TELEFONI MOBILI E ALTRI BENI REGIONALI

I dipendenti della regione possono usufruire dei parcheggi, telefoni mobili ecc. La trattenuta dell'eventuale relativo canone deve avvenire su comunicazione degli uffici competenti.

#### Personalizzazione

- È richiesto un archivio storicizzato per la gestione del canone;
- È richiesta l'integrazione con SAP FI per l'atto di pagamento;
- È richiesto un servizio online per gli uffici competenti per comunicare, modificare e revocare le decorrenze e i termini per la trattenuta nel cedolino e il relativo importo;
- È richiesta la possibilità di controllare e segnalare agli uffici competenti dell'importo effettivamente trattenuto e/o dell'eventuale importo del parcheggio/telefono non trattenuto (per incapienza di stipendio);

#### 4. 21 - ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE

La Regione è obbligata ad elaborare il calcolo degli assegni al nucleo familiare (ANF) ed il relativo pagamento ai suoi dipendenti secondo la normativa statale.

La domanda va presentata tramite servizio online e deve essere rinnovata ogni anno. Il pagamento si riferisce sempre per il periodo luglio – giugno dell'anno successivo. Le domande possono essere presentate in ogni momento; il diritto per gli assegni familiari cade in prescrizione dopo 5 anni.

In base alla normativa regionale l'ANF:

- spetta in misura intera anche se il rapporto di lavoro è a part time
- spetta in misura intera anche nei periodi di congedo parentale



È richiesta la possibilità di fare estrazioni filtrate e ordinate per Excel, definite dall'utente sui dati dell'archivio.

## Personalizzazione

- È richiesto un archivio storicizzato per la gestione dell'ANF;
- È richiesto un servizio online per i dipendenti per presentare, modificare e revocare le domande per gli ANF e per la consultazione dello stato della pratica;
- È richiesto il calcolo dell'importo spettante ANF sia dell'anno corrente che per eventuali arretrati o ricalcoli riferiti ad anni precedenti (attualmente al massimo 5 anni);

## 4. 22 - INDENNITA' E LAVORO STRAORDINARIO

In Regione, il "sistema" delle indennità è regolato dal contratto collettivo.

Le indennità corrisposte sono di varia natura e variano anche i requisiti per l'attribuzione. le modalità di calcolo e di erogazione.

Circa i requisiti di attribuzione alcune sono collegate ad una particolare funzione (direzione d'ufficio, coordinamento...) altre invece al possesso di certi requisiti formativi (patentino di bilinguità) oppure allo svolgimento di certe mansioni (maneggio denaro) o ancora allo svolgimento di certi servizi (ind. di rischio, incarichi speciali...) o alla sede di servizio (disagiata residenza). Altre ancora spettano in funzione della posizione economico professionale rivestita (ind. di funzione fissa e variabile)

Circa le modalità di calcolo vi possono essere importi tabellari (bilinguità, funzione fissa e variabile...), oppure importi calcolati in percentuale rispetto allo stipendio (direzione), a tariffa (ind di rischio...) o attribuiti con atto amministrativo individuati fra un minimo e un massimo (coordinamento).

Sul punto particolare attenzione va posta al calcolo della tariffa per lavoro straordinario per la quale occorre fare riferimento ad 1/156 dello stipendio tabellare (incluse le maggiorazioni per livello superiore o apicale) +iis+funzione fissa incluso il rateo di 13<sup>^</sup> sulle medesime voci. A tale importo va applicata la maggiorazione del 20 % per straordinario diurno e del 35 % per notturno/festivo.

Sotto il profilo previdenziale alcune rientrano nella retribuzione fondamentale (es ind. Di bilinguità, ind funzione fissa) altre invece sono di tipo accessorio. Come pure possono essere diversi gli assoggettamenti ai diversi enti previdenziali (es. l'ind. di disagiata residenza va assoggettata ai contributi pensionistici, ma non è utile ai fini del Tfr).



Anche dal punto di vista della tredicesima, alcune danno diritto al rateo, altre sono escluse.

La gestione delle indennità deve inoltre garantire le seguenti funzionalità:

- Periodo di validità dell'indennità (dal - al);
- Gestione eventi che si ripercuotono sulle indennità assegnate (trasferimento, mobilità verticale, cambio orario, determinata assenza, sanzione disciplinare, cessazione, ecc.);
- Controllo cumulo, incompatibilità e contingente (dove previsto). Alcune indennità possono essere percepite contemporaneamente ma allo stesso tempo non possono superare certi limiti;
- L'inserimento, la revoca, la modifica, la cancellazione, ecc. – sempre anche in modo retroattivo;
- I controlli necessari per verificare il rispetto delle normative e regole;
- L'integrazione delle voci stipendiali nella prossima elaborazione degli stipendi;
- La possibilità di configurare la voce stipendiale, cioè gli assoggettamenti, la tassazione e i capitoli;
- L'integrazione con il sistema delle assenze per i controlli al momento dell'assegnazione e per gli avvisi in base agli eventi rilevanti per singola indennità;
- La possibilità di caricamenti di tipo massivo da file esterni alla procedura

#### 4. 23 - FONDO PER LA PRODUTTIVITA'

Il contratto collettivo della regione prevede l'istituzione di un fondo per la produttività. Il fondo è alimentato con varie tipologie di risorse di tipo variabile espressamente previste dal medesimo contratto e ripartito fra le strutture organizzative o loro articolazioni in ragione del personale assegnato, applicando specifici parametri legati alla posizione economico professionale, tenuto conto del periodo di assegnazione e della tipologia del rapporto di lavoro.

Il premio individuale, determinato in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro ed ai parametri legati alla posizione economico professionale è suddiviso per il 40% della quota individuale teorica in base alle giornate di presenza e il restante 60% in base alla valutazione.

Per i direttori d'ufficio le quote sono rispettivamente del 25% e del 75%.

È inoltre previsto il riporto all'anno successivo del residuo non distribuito relativo alla quota presenza.

Per la gestione della retribuzione di produttività è necessario un adeguato supporto IT.

La gestione della retribuzione di produttività deve garantire in particolare le seguenti funzionalità:

- ✓ Calcolo automatico della ripartizione del fondo fra le varie strutture secondo le normative vigenti



- ✓ Calcolo automatico del valore del premio individuale secondo le normative vigenti
- ✓ Gestione (inserimento, modifica, cancellazione, ecc.) dei contingenti calcolati;
- ✓ Possibilità di intervento manuale anche in modo retroattivo;
- ✓ La creazione, la modifica e l'annullamento, la cancellazione, ecc. automatici delle voci stipendiali
- ✓ L'integrazione delle voci stipendiali nella prossima elaborazione degli stipendi;
- ✓ L'integrazione con il programma di gestione delle assenze

#### 4. 24 - INTEGRAZIONI DI PENSIONE

La Regione è tenuta a pagare un'indennità a titolo di integrazione di pensione a determinate persone già collocate in pensione.

Tale integrazione di pensione è reversibile nei confronti del coniuge il quale può assumere contemporaneamente la posizione di erede e di titolare di pensione integrativa.

Per il calcolo della trattenuta (IRPEF e addizionali) e delle eventuali detrazioni fiscali occorre tenere conto dei dati periodicamente comunicati dal Casellario Pensioni Inps di Roma.

Il conguaglio fiscale segue regole proprie nel senso che va effettuato tenendo conto di detrazioni e aliquota media comunicate dal Casellario

Rispetto al Casellario Pensioni Inps di Roma occorre prevedere l'integrazione dati sia in input che in output

È richiesta la compilazione della certificazione unica

Si richiede la possibilità di effettuare delle simulazioni in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti. È richiesta la possibilità di fare estrazioni filtrate e ordinate, definite dall'utente sui dati dell'archivio.

L'integrazione alla pensione deve seguire lo stesso procedimento dell'elaborazione degli stipendi.

#### **Personalizzazione**

- È richiesto un archivio storicizzato per la gestione delle integrazioni di pensione
- È richiesta l'integrazione con i tracciati del casellario Pensioni Inps di Roma sia per quanto riguarda il flusso dati in uscita che per i flussi dati in arrivo.

#### 4. 25 - GESTIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI

L'Ufficio gestione economica e prev.le del personale collabora con l'INPS per le seguenti prestazioni:

- Riscatto;



- Ricongiunzione;
- Contribuzione volontaria;
- Totalizzazione estero;
- Computo servizio militare;
- Riconoscimento maternità obbligatoria figurativa;
- Accertamento previdenziale;
- Costituzione posizione assicurativa INPS;
- Pensionamento;

In tutti questi casi, l'Ufficio deve certificare i dati giuridici ed economici del dipendente in questione e deve fornire l'ultimo miglio e/o l'anticipo DMA.

Per la gestione delle posizioni previdenziali:

- È richiesta l'elaborazione di tutti i dati giuridici, economici ed anagrafici dal primo giorno della prima assunzione in Regione (anche periodi ante 01/10/2012). Devono essere evidenziate tutte le variazioni relative a nuovi contratti, collettivi ed individuali, all'orario di lavoro, e casistiche particolari di tipo di servizio (ad esempio: sospensioni dal lavoro con o senza contribuzione, ecc.), per poter certificare la congruenza dei dati presenti nella posizione assicurativa (NewPassWeb) INPS. È richiesta la possibilità di vari tipi di elaborazione:
  - Per cassa;
  - Per competenza;
  - Il prospetto con periodi e retribuzioni unificate per anno;
  - La visualizzazione dei versamenti contributivi previdenziali (CPDEL, INADEL) anche per tutti i periodi ante 01/10/2012;
- È richiesto il calcolo dell'ultimo miglio e dell'anticipo DMA a seconda delle regole della relativa prestazione;
- È richiesta la generazione del prospetto sulla suddetta raccolta dati
  - Dipendente dal tipo di prestazione richiesta;
  - Con la data di riferimento;
  - Con il riconoscimento automatizzato della necessità di calcolare l'ultimo miglio e l'anticipo DMA a seconda delle regole della relativa prestazione;
  - Stampabile nei vari formati ed esportabile almeno in Excel;
- È richiesta la generazione di un prospetto del calcolo della media ponderata/media enti;



- È richiesta la generazione del tracciato (file .csv) importabile in S7;
- È richiesta la generazione di un archivio contenente i dati previsti dal sito “INPS – Nuova posizione assicurativa – Caricamento PA” e la relativa generazione nel tracciato previsto;
- È richiesta la generazione della comunicazione di avvenuta certificazione con possibilità di modificare e stampare;
- Si richiede la possibilità di effettuare delle simulazioni secondo parametri preconfigurati dalla Regione in qualsiasi momento del mese per singoli o gruppi di dipendenti;
- È richiesta la possibilità di creare un prospetto specifico e certificati di servizio, secondo parametri preconfigurati dalla Regione, di tutti i periodi utili per la pensione con l’opzione di un prospetto aggiuntivo al fine di effettuare delle simulazioni per il possibile pensionamento per tipologia di pensione e della data per il collocamento a riposo d’ufficio;
- È richiesto uno scadenziario;

#### 4. 26 - GESTIONE DELL’ INTEGRAZIONE REGIONALE DEL TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO/RAPPORTO E DEL TFS/TFR ANTICIPATO PER CONTO DELL’INPS

Per il personale regionale la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto è costituita:

- a) dall’integrazione del trattamento di fine servizio/rapporto;
- b) dal trattamento di fine servizio/rapporto spettante dall’INPS (liquidato al dipendente direttamente dalla Regione).

##### **a) Integrazione regionale del trattamento di fine servizio/rapporto**

L’integrazione regionale del TFS/R (art. 24 L.R. n. 10/1972, art. 102 del C.C.R.L. 1.12.2008 e ss.mm.) va calcolata, quale prima quota, con le modalità di calcolo del TFS, in relazione all’anzianità/retribuzione utili al 1.1.2001.

Dal 1.1.2001 l’importo maturato si cumula a tutti gli effetti, per i periodi successivi, con il TFR di cui all’art. 2120 del codice civile, tenuto conto dell’accantonamento annuo del 7,41 (con rivalutazione annuale del montante, al lordo dell’imposta sostitutiva IRPEF).

L’integrazione reg.le è pari alla differenza fra il trattamento di fine servizio/rapporto complessivamente spettante, come sopra determinato, e l’indennità di fine servizio/rapporto (TFS e TFR) comunque denominate a carico dell’INPS per il medesimo servizio.

Dal 1.1.2021 limitatamente al personale in regime di trattamento di fine rapporto INPS ex DPCM 20 dicembre 1999 e ss. mm., e cioè:

- dipendenti assunti nella P.A. a partire dal 1.1.2001
- dipendenti già in servizio al 1.1.2001 che hanno aderito ad un fondo di previdenza complementare (cd. “optanti”)



cessa l'integrazione ex art. 102 in atto spettante, risultante pari allo 0,50% della retribuzione utile ai fini del TFR (differenza fra 7,41% ex art. 2120 cod. civ. e 6,91% di T.F.R. accantonato dall'INPS). L'integrazione del trattamento di fine servizio/rapporto maturata sino al 31 dicembre 2020 è rivalutata sino alla data di cessazione dal servizio, in conformità a quanto previsto dall'art. 2120 del codice civile.

Il pagamento dell'integrazione regionale avviene in unica soluzione.

## **b) Trattamento di fine servizio/rapporto INPS (anticipato dalla Regione)**

La liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto va calcolata secondo le regole dell'INPS: in generale si fa riferimento alla normativa ex INADEL di cui alla Legge n. 152/1968 e ss.mm. nonché alle disposizioni di cui al DPCM 20.12.1999 e ss.mm..

Per il personale con incarico indeterminato assunto anteriormente al 1.1.2001 spetta l'indennità premio di servizio (TFS). Per detto personale già in regime di TFS che aderisce ad un Fondo di previdenza complementare (es. Laborfonds) vi è automaticamente il passaggio al TFR dalla data di adesione.

Al personale con incarico a tempo determinato in servizio o assunto in data successiva al 30.5.2000, ovvero con incarico a tempo indeterminato (di ruolo) dal 1.1.2001, spetta il trattamento di fine rapporto (TFR).

A partire dal 1.11.2012 gli accantonamenti annui TFR vanno contabilizzati con il criterio di cassa.

Sia per il TFS che per il TFR, l'Ufficio individua mensilmente i dipendenti cessati dal servizio, accerta coloro che hanno diritto a TFR o TFS e apre la relativa pratica.

Una volta raccolta e verificata tutta la documentazione per una pratica TFS/R questa viene stampata in PDF, firmata dal direttore d'Ufficio, protocollata e depositata nel fascicolo del personale.

Per l'elaborazione di una pratica TFS e TFR è necessario acquisire situazione patrimoniale e debitoria, stato di servizio e, se il cessato non ha diritto alla pensione, il quadro G (modulo per l'autocertificazione in cui il cessato stesso dichiara se ha o meno assunto servizio presso un'amministrazione pubblica con iscrizione INPS il giorno successivo alla cessazione dal servizio).

Ai sensi dell'art. 103 del C.C.R.L. 1.12.2008 e ss.mm., la Regione anticipa la quota INPS al dipendente con il rispettivo recupero presso il medesimo Istituto. Le pratiche con la richiesta di rimborso vengono quindi inviate tramite PEC all'INPS.

Per ogni dipendente in servizio deve essere possibile effettuare l'accantonamento annuale della liquidazione e un accertamento della liquidazione maturata in qualsiasi momento a una data individuata dall'addetto al lavoro, che può essere anche successiva all'elaborazione. Gli accertamenti e i calcoli definitivi devono tenere conto sia degli acconti



di qualsiasi tipo relativi alla liquidazione, sia dei versamenti effettuati a Laborfonds, nonché di eventuali restituzioni dovute all'amministrazione a qualsiasi titolo.

Per ogni variazione di elementi utili per la liquidazione è necessario prevedere una riliquidazione, fatto salvo l'art. 103, comma 6, del C.C.R.L. (conguaglio TFS/R superiore a 50 euro).

Sia le liquidazioni che le riliquidazioni necessitano di un decreto di determinazione degli importi lordi spettanti, nonché dell'ordine di liquidazione con il calcolo delle ritenute fiscali e degli importi netti spettanti.

Il pagamento del TFS/R spettante dall'INPS è corrisposto in forma rateale, per quote annue differite.

## Personalizzazione

È richiesta la creazione/implementazione delle funzioni di seguito specificate:

- creazione, in qualsiasi momento e successivamente modificabile dall'utente, stampabile in modo elettronico e cartaceo:
  - del modello 350/P;
  - della procura d'incasso;
  - della dichiarazione dei servizi assunti;
  - della scelta della via di comunicazione con la Regione;
  - della lettera accompagnatoria;
- funzione per individuare i cessati di un qualsiasi mese precedente;
- funzione per filtrare i cessati e di esportare i dati in una tabella Excel;
- la funzione per aprire le pratiche TFR/TFS in base ai cessati rilevati;
- funzione per la generazione della relativa modulistica e della lettera accompagnatoria;
- l'integrazione con P.I.TRE per firma, protocollazione, deposito e invio della documentazione;
- funzione per la generazione del tracciato record importabile in SIDI per l'invio telematico all'INPS;
- Per la gestione del TFR è richiesta l'automatica compilazione dei modelli TFR1 e TFR2 ed elaborazione del flusso telematico da inviare all'INPS, come da indicazioni contenute nelle relative circolari INPDAP.
- controllo automatico del pagamento dei rispettivi contributi per tutti i periodi da liquidare, con avviso in caso di mancanza di pagamento;
- calcolo dell'importo lordo dell'integrazione regionale del TFS/R, nonché del TFS e/o TFR a carico dell'INPS, sia provvisoriamente per il personale in servizio, sia definitivamente per il personale cessato. In particolare:
  - devono essere considerati e decurtati automaticamente acconti gestiti all'interno del sistema;
  - deve essere possibile inserire manualmente nel sistema acconti di altro tipo, con la possibilità di descrizione, che verranno poi considerati e decurtati automaticamente;
- calcolo della tassazione degli importi lordi, secondo le vigenti regole fiscali (*Calcolo reddito di riferimento, deduzioni, detrazioni, bonus fiscale, aliquota marginale ecc.*)



- creazione degli elementi costitutivi del decreto (di tipo blocco fondi, successivamente modificabile dall'utente)

È richiesta inoltre l'integrazione con il sistema SAP (contabilità/bilancio) per:

- creazione degli impegni e degli accertamenti;
- creazione degli ordini di liquidazione;
- acquisizione della data e dei relativi importi dell'avvenuto pagamento/rimborso da parte dell'INPS;
- È richiesta la generazione del modello 350/P (senza la prima pagina) - in base ai risultati del calcolo e ai dati presenti in sistema - successivamente modificabile dall'utente, stampabile in modo elettronico e cartaceo;

È altresì richiesta la generazione:

- dell'ordine di liquidazione (O.D.L.), con suddivisione degli importi lordi e netti spettanti a titolo di integrazione regionale e TFS/R INPS;
- della lettera di invio del provvedimento all'ex dipendente con gli importi lordi e netti spettanti;
- dei prospetti TFR e TFS;
- del prospetto di tassazione;
- del calcolo e della determina dell'Ufficio gestione economica e previdenziale del personale;
- dell'acquisizione automatica dei dati necessari/previsti da SAP.

È richiesto che il dipendente venga informato dettagliatamente sulla sua liquidazione maturata tramite busta paga o, in alternativa, tramite un deposito di un report automatico nel fascicolo del personale;

È richiesto che nel fascicolo dell'interessato vengano depositati i seguenti documenti:

- i documenti spediti all'INPS;
- la lettera con l'importo lordo e netto;
- il prospetto di tassazione;
- i prospetti TFR e TFS;
- il calcolo e la determinazione dell'Ufficio gestione economica e previdenziale del personale;

È richiesto il monitoraggio delle variazioni di elementi utili per la liquidazione tale da garantire che, per le liquidazioni già effettuate, venga attivata automaticamente una riliquidazione per i dipendenti interessati.

È richiesta l'integrazione con il sistema delle assenze per l'acquisizione delle assenze rilevanti;

È richiesta l'integrazione con il sistema SAP/informativo per l'acquisizione dei dati anagrafici e contrattuali rilevanti;

È richiesta l'integrazione con il sistema P.I.TRE per la firma e il successivo invio e deposito della documentazione;



È richiesta l'integrazione con il sistema P.I.TRE per la protocollazione e/o per il deposito della documentazione non da firmare.

#### 4. 27 – SCADENZIARIO E STATO AVANZAMENTO DELLE PRATICHE DI INTEGRAZIONE REGIONALE DEL TFS/TFR, DEI TFS/TFR INPS E DI PENSIONAMENTO

Poiché i procedimenti riguardanti l'integrazione regionale del TFS/R, il TFS e TFR spettanti dall'INPS hanno delle scadenze ben definite dalla normativa regionale e/o nazionale, c'è bisogno di tracciare lo stato di avanzamento delle relative pratiche con un sistema di notifica che ricordi in anticipo, agli utenti incaricati, i passaggi necessari per il proseguimento della pratica. Questo sistema di notifica dovrà essere visualizzabile dal dirigente o dal suo delegato.

##### **Personalizzazione**

È richiesta la gestione di uno scadenziario delle pratiche stesse, secondo parametri prefissati dalla Regione, sia per le pratiche afferenti la pensione che per il TFS/R;

È richiesta un sistema di notifica sulle scadenze, sulle variazioni e sugli eventi rilevanti di qualsiasi tipo e di qualsiasi provenienza che influiscono sul calcolo delle TFS/R e pensioni;

È richiesta una gestione che permetta di tracciare lo stato di avanzamento ed eventualmente di mandare avanti ogni singola pratica alla fase di lavoro successiva anche cambiando il referente della pratica;

Per le pratiche di integrazione regionale, TFR, TFS è richiesto che le scadenze siano calcolate dal sistema in base alle disposizioni regionali e/o nazionali, nonché in base al motivo di cessazione dal servizio. È richiesto inoltre che le scadenze vengano riportate anche nelle singole pratiche;

Per la gestione delle pratiche è richiesto il calcolo delle scadenze per singola pratica a seconda del regolamento regionale e/o nazionale in vigore, considerando eventuali rateizzazioni;

È richiesta la possibilità di definire ed aggiornare le scadenze riguardanti il tipo di pratica in autonomia nel caso di cambiamento del regolamento regionale o nazionale.

#### 4. 28 – SERVIZI RESI IN REGIONE E ALTRI SERVIZI UTILI

L'elaborazione delle pratiche di TFS/R INPS, della relativa integrazione regionale nonché delle pratiche di pensione necessitano di tutti i dati riguardanti i periodi prestati in Regione e di tutti gli altri periodi riconosciuti utili a tali fini.

È richiesta la possibilità di elaborare statistiche (ad esempio statistiche sulle elaborazioni già effettuate, sulle elaborazioni in corso, sui futuri pensionamenti ecc.) con la conseguente creazione di report. È richiesta inoltre l'integrazione con il sistema



informativo per consentire all'Ufficio una flessibile ed autonoma elaborazione delle statistiche.

## Personalizzazione

È richiesto che gli utenti possano adeguare i parametri dei calcoli in autonomia per singoli o gruppi di dipendenti. L'utente deve avere la possibilità di decidere se i risultati del calcolo devono rimanere nel sistema. È richiesto per questo un archivio storico con la possibilità di rigenerare il rispettivo riepilogo in ogni momento;

È richiesto che i periodi prestati in Regione siano considerati automaticamente, con l'opzione di intervento manuale. È richiesta la possibilità di inserire nel sistema tutti gli altri periodi utili, categorizzandoli anche secondo le finalità cosicché anche questi possano essere considerati automaticamente.

occorre consentire agli operatori di elaborare e stampare un foglio riepilogativo per ogni dipendente o gruppi, con ogni voce suddivisa per anno di competenza e/o di cassa, contenente:

- tutte le competenze retributive corrisposte allo stesso;
- tutte le ritenute del dipendente;
- tutte le competenze retributive a carico di terzi;
- i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
- i relativi contributi riferiti al dipendente stesso;
- Il riepilogo annuale degli emolumenti del dipendente: per ogni dipendente va prevista la possibilità di estrarre una scheda economica, contenente le variazioni stipendiali conseguenti ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, ecc. Andrà prevista la possibilità di comporre interrogazioni in maniera flessibile, in modo da creare più report in base ai criteri di ricerca.

Per il TFS/R e relativa integrazione regionale:

- è richiesto che risultino automaticamente tutti i periodi utili secondo i vari calcoli (integrazione regionale, TFR, TFS) lavorati presso la Regione, con un controllo automatico della contribuzione (vedi banca dati ufficio stipendi), con indicazione dell'orario lavorato e l'opzione di intervento manuale;
- è richiesta la possibilità di inserire i periodi lavorati presso altri Enti (ad esempio con iscrizione INADEL, ENPAS, ecc.) con l'opzione di considerarli solo per la quota a carico della Regione o solo per la quota a carico dell'INPS o per entrambe le quote;
- è richiesta la gestione dei periodi riscattati con la possibilità di indicare manualmente le rate pagate;
- è richiesta la gestione dei comandi, anche se vari e non continuativi. I comandi devono essere codificati al fine di individuare la quota TFS/R a carico degli Enti presso cui i dipendenti sono comandati.

*Regione Autonoma  
Trentino - Alto Adige*



*Autonome Region  
Trentino - Südtirol*