



AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Si rende noto che l'Università degli Studi di Trieste, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., intende acquisire, con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, un completo **sistema di rilevazione e gestione delle presenze del proprio personale**.

In base ai principi di: efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa, libera prestazione dei servizi, trasparenza, pubblicità, non discriminazione, imparzialità, il presente avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente a conoscere e verificare le soluzioni tecniche disponibili sul mercato al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Università; nonché verificare la congruità dell'importo da porre alla base della selezione.

Con il presente avviso non è quindi indetta alcuna procedura di affidamento, concorsuale, para concorsuale e non costituisce un invito ad offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 c.c. o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 c.c.

Il presente avviso e la successiva ricezione delle informazioni non vincolano in alcun modo l'Università degli Studi di Trieste che, anche sulla base delle informazioni acquisite, si riserva di avviare o meno una procedura di affidamento tramite R.d.O. sul portale del MePA

In relazione alla bozza di capitolato speciale allegato in calce al presente avviso, si invitano pertanto tutti gli operatori economici a fornire gentilmente le proprie osservazioni sulla realizzabilità del progetto per la realizzazione di un nuovo sistema di rilevamento presenze del personale dell'Università; saranno quindi gradite:

- **osservazioni che puntualizzino criticità o irrealizzabilità tecnica di quanto previsto nel Capitolato,**
- **indicazioni di eventuali migliorie o modifiche strettamente necessarie ad un corretto funzionamento del sistema in questione,**
- **indicazioni di eventuali migliorie o modifiche opportune, ma non necessarie,**
- **l'indicazione di massima dell'importo da porre a base di gara al netto dell'IVA.**

L'Università degli Studi di Trieste si riserva in ogni caso la possibilità di interpellare direttamente ed informalmente uno o più operatori economici del settore per integrare/approfondire gli aspetti tecnico/gestionali del sistema da porre in gara, non discriminando in ogni caso gli altri operatori economici.

Si invita a far pervenire quanto sopra entro venerdì 25 maggio c.a. a mezzo:

mail: gare.appalto@amm.units.it

PEC: ateneo@pec.units.it

Si ringrazia per la cortese collaborazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico finanziari
Servizi amministrativi generali
Ufficio Gare e Contratti

Più in dettaglio la fornitura prevista ha ad oggetto l'acquisto di:

- **Software per la rilevazione e gestione delle presenze del personale,**
- **Terminali di rilevazione presenze,**
- **Virtualizzazione server e hosting applicativo,**
- **Badge,**
- **Formazione,**
- **Servizio di assistenza tecnica e manutenzione hardware e software** (durata ipotetica base di 5 anni con opzione per ulteriori 4 anni)

PRESENTAZIONE DELL'ATENEO:

Strutture: Amministrazione Centrale e 10 Dipartimenti.

Sedi: Trieste (più sedi), Gorizia, Pordenone, Portogruaro.

Personale: dirigente, personale docente e ricercatore di ruolo e non di ruolo, personale tecnico amministrativo (Area Amministrativa – Area biblioteche – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati – Area socio-sanitaria – Area servizi generali e tecnici - Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria) a tempo indeterminato e determinato, studenti, medici in formazione specialistica, dottorandi, assegnisti, collaboratori e incarichi.

DESCRIZIONE DELL'ATTUALE SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE E SUE CARATTERISTICHE:

L'attuale sistema di rilevazione presenze è costituito da 35 terminali Selesta WP4000 e da 5 Selesta Isotech collegati via linee telefoniche, da 1 Isotech collegato via Ethernet e da 1 Isotech che svolge funzioni di concentratore.

Tutti i rilevatori presenze utilizzano esclusivamente badge magnetici e:

- sono dotati di display e di tastiera per la selezione delle causali,
- la lettura avviene in due direzioni per distinguere l'entrata dall'uscita,
- sono dotati di memoria con batteria tampone per la memorizzazione delle timbrature,
- inviano i dati due volte al giorno mediante linee telefoniche commutate,
- un nostro server colleziona tutti i dati dei vari rilevatori e li mette a disposizione sotto forma di file di testo il cui formato record è modificabile,
- sono dotati di allacciamento elettrico.

CATEGORIE DI PERSONALE DA GESTIRE:

- Dirigente (1+4),
- Personale tecnico-amministrativo (attualmente 662),
- Personale docente responsabile di personale tecnico-amministrativo (attualmente 10),
- Medici in formazione specialistica,
- Collaboratori e ospiti esterni.

Eventuale possibilità di estendere l'utilizzo del software anche ad altre categorie di personale.

CARATTERISTICHE RICHIESTE:

Elenco dei requisiti generali e specifici da garantire (caratteristiche minime attese)

REQUISITI GENERALI

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7968 – 7965 – 2976 – 7979
Fax +39 040 558 7964
gare.appalto@amm.units.it

www.units.it – <http://web.units.it/gare-appalto> – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico finanziari
Servizi amministrativi generali
Ufficio Gare e Contratti

- gestione e monitoraggio delle presenze e delle assenze del personale e controllo dell'effettuazione dell'orario di lavoro,
- rispetto della normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, CCNL, contratti integrativi, regolamenti, direttive, circolari interne e successive modificazioni,
- riduzione (eliminazione) della modulistica cartacea e agevolazione delle comunicazioni tra dipendenti, responsabili e ufficio personale mediante introduzione di un iter autorizzativo informatizzato,
- riduzione e semplificazione delle operazioni manuali,
- possibilità per il dipendente di accedere a un insieme di funzionalità che consentano la gestione quotidiana e periodica del proprio cartellino attraverso un meccanismo di self service,
- previsione di meccanismi di delega per le autorizzazioni e per l'inserimento di giustificativi,
- gestione delle informazioni con progressi livelli di analisi per ciascun individuo, ufficio, settore, area, Ateneo e con la possibilità di eseguire benchmark sia temporali che per struttura e persona; possibilità di implementare analisi e visualizzazione grafica personalizzabili da sistema e dall'utente finale,
- contabilizzazione economica diversificata in relazione a specifiche esigenze organizzative (es. contributi mensa, indennità di rientro, straordinari, scioperi),
- estrazioni di dati a fini statistici, di controllo, monitoraggio e analisi propedeutiche ad azioni programmatiche e strategiche,
- gestione delle eccezioni (correttivi manuali, mantenendo comunque l'evidenza delle timbrature originali) e della flessibilità secondo parametri definiti dalla regolamentazione interna,
- storicizzazione dei dati,
- previsione di soluzioni tecnologiche avanzate. Consentire l'accesso sia da internet che attraverso la rete intranet di Ateneo, tramite interfaccia web fruibile a vari livelli da tutto il personale con modalità di accesso differenziato, previa autenticazione con credenziali di Ateneo, compatibile con i maggiori browser in commercio e secondo gli standard conformi alle linee guida sull'accessibilità dei contenuti web (WCAG 2.0),
- visualizzazione delle informazioni/rilevazioni in tempo reale (o, inizialmente, compatibilità con gli orologi attualmente installati per permettere l'acquisizione delle timbrature e il trasferimento dei dati al software),
- importazione, trasferimento e integrazione di dati da e verso piattaforme informatiche in uso presso l'Ateneo (CSA Cineca, U-Gov Cineca) e salvataggio in formati aperti e non proprietari,
- elaborazione dati per il rispetto della normativa sulla trasparenza,
- rispetto degli standard sull'accessibilità delle interfacce,
- database: certificazione per Oracle versione 11g e versione 12,
- utilizzo dei seguenti server: virtualizzazione degli application server, in cloud (servizio PaaS),
- standard di sicurezza dati: protocollo HTTPS (con certificato di CA pubblica),
- riservatezza dei dati – procedure e policy compatibili alle disposizioni EU GDPR,
- lingua italiana e gestione di caratteri diacritici – con pieno supporto UTF-8,
- garanzia di eventuali incrementi di funzionalità mediante l'acquisizione di moduli aggiuntivi.

REQUISITI SPECIFICI

1. Software per la rilevazione e gestione delle presenze del personale

Il software deve mettere a disposizione menù contestuali e strumenti di navigazione al fine di rendere intuitivo e agevole l'utilizzo delle funzionalità fornite. Il sistema deve operare utilizzando i dati acquisiti con la timbratura del badge dai terminali di rilevazione dei transiti in entrata e in uscita installati presso le sedi

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7968 – 7965 – 2976 – 7979
Fax +39 040 558 7964
gare.appalto@amm.units.it

www.units.it – <http://web.units.it/gare-appalto> – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico finanziari
Servizi amministrativi generali
Ufficio Gare e Contratti

dell'Università e deve gestire gli orari di lavoro (compreso il lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro notturno-festivo), le assenze dal servizio e i relativi controlli.

Lo stesso deve garantire:

- La gestione integrata dell'organigramma gestito in CSA-Cineca (albero gerarchico delle unità organizzative),
- La gestione integrata dell'anagrafica gestita in UGOV-Cineca (dati anagrafici delle risorse umane, giuridici, afferenza e organico, deleghe, deroghe),
- La gestione dei livelli di autorizzazione,
- La gestione dei badge,
- La gestione delle presenze,
- La gestione delle assenze parzialmente integrata (gestione di alcune tipologie di assenza con inserimento nel gestionale di ateneo CSA e trasferimento di assenze gestite con il gestionale CSA verso l'applicativo), tramite tracciato dati predefinito,
- La gestione dei giustificativi,
- La gestione dei saldi, dei contatori e dei residui (con previsione di meccanismi di Alert a vari livelli e blocchi),
- La gestione dei compensi accessori (es. contributi mensa, indennità di rientro, straordinari, scioperi incluso il trasferimento dei dati di sintesi al gestionale di Ateneo, tramite tracciato dati predefinito),
- La gestione delle anomalie,
- Il ricalcolo automatico e storico di situazioni pregresse,
- La gestione automatica e manuale delle quadrature e chiusure,
- La gestione di stampe e statistiche (esportabili su formati xls, pdf o altro),
- Lo storico informatico,
- Il Self Service dipendente,
- L'autenticazione con le credenziali di Ateneo (Active Directory),
- La gestione autonoma delle parametrizzazioni.

2. Terminali di rilevazione presenze e badge

Le nuove macchine dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

- collegamento in rete per l'invio delle timbrature in tempo reale,
- presenza di tasti funzione (fisici e/o su schermo touch) per l'inserimento delle causali,
- riconoscimento tessera con tecnologia senza contatto (RFID),
- presenza di doppia antenna per permettere la distinzione tra una lettura di uscita o di entrata,
- presenza di batteria tampone e di memoria buffer per sopperire a eventuali mancanze di rete,
- possibilità di visualizzare su display la/le ultime timbrature effettuate usando il proprio badge,
- garantire la fornitura di smart card (standard ISO/IEC 7810 ID-1) con grafica personalizzata dotate di banda magnetica (standard ISO/IEC 7811), tecnologia RFID (standard ISO/IEC 14443, MIFARE) e chip a contatto (standard ISO/IEC 7816),
- garantire l'esportazione dei dati con tracciato predefinito utile alla stampa off-line di smart card personalizzate con codice univoco del dipendente e possibile integrazione con altri servizi di Ateneo,
- effettuare il cablaggio per i terminali:
- per i 35 terminali va previsto il cablaggio di una nuova presa dati allacciata all'armadio dati più vicino con fornitura e posa in opera di un cavo UTP cat 6A. La lunghezza media stimata è di 70 mt * 35 cavi.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7968 – 7965 – 2976 – 7979
Fax +39 040 558 7964
gare.appalto@amm.units.it

www.units.it – <http://web.units.it/gare-appalto> – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico finanziari
Servizi amministrativi generali
Ufficio Gare e Contratti

Va prevista inoltre la f.p.o. di 100 mt di canaletta in plastica bianca ed integrazione di eventuali tratti mancanti. In sede di gara verranno fornite le relative planimetrie.

3. Formazione

Piano di formazione, sia al servizio tecnico sia al personale di Ateneo.

Corsi (aula, e-learning, tutorial online) diversificati a seconda delle diverse tipologie di utenti:

1. addetti ufficio personale e tecnici informatici: aula,
2. responsabili (dirigente, personale TA, docenti): aula o e-learning/tutorial online,
3. utenti finali: e-learning/tutorial online,

Fornitura del materiale didattico, manualistica di sistema (personalizzata e aggiornata) e guida in linea.

Luogo della formazione: Units

4. Servizio di assistenza tecnica e di manutenzione

ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE IN FASE DI AVVIO:

Assistenza durante la fase di avvio del sistema (affiancamento ufficio personale-ufficio tecnico informatico) per supportare il passaggio dalla vecchia alla nuova applicazione, garantendo il regolare avvio dell'attività.

Supporto all'uso dell'applicativo.

ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE E HARDWARE ORDINARIE:

Servizio di help desk di secondo livello telefonico e informatico a supporto dell'ufficio personale e dell'ufficio tecnico informatico per la segnalazione di malfunzionamenti e/o anomalie sull'utilizzo degli strumenti e dell'infrastruttura, delle funzionalità e in relazione a tematiche specifiche inerenti ai servizi erogati.

Copertura di guasti e malfunzionamenti non dipendenti da Units e manodopera:

- manutenzione I°: interventi periodici per evitare l'insorgere di malfunzionamenti,
- manutenzione II°: costante aggiornamento all'ultima versione SW dei sistemi nel rispetto della matrice di compatibilità con i gestionali di Ateneo,
- manutenzione III°: interventi di rimozione di malfunzionamenti su chiamata.

EVENTUALI REQUISITI ACCESSORI:

- gestione informatica delle procedure di entrata e di uscita da terminali in postazioni fisse, con possibilità di parametrizzazione diversificata in relazione a specifiche esigenze organizzative e individuali,
- disponibilità di un portale accessibile anche da dispositivi mobili (tablet e smartphone), anche attraverso App,
- Browser supportati: IE11, Mozilla Firefox, Chrome,
- trasferimento automatizzato al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi al personale,
- importazione telematica dei certificati di malattia e interazione diretta con l'ente previdenziale,
- possibilità dispositivi marcatempo portatili,
- gestione forme di lavoro flessibile (telelavoro, lavoro agile).

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7968 – 7965 – 2976 – 7979
Fax +39 040 558 7964
gare.appalto@amm.units.it

www.units.it – <http://web.units.it/gare-appalto> – ateneo@pec.units.it