

**AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ASL ROMA 2**Sito Aziendale: www.aslroma2.it

L'ASL Roma 2 intende accertare l'esistenza sul mercato di ditte in grado di fornire, per la durata di n. 3 anni, l'erogazione del servizio di assistenza e manutenzione del software applicativo utile a fornire un resoconto degli incassi presso gli sportelli polifunzionali della ASL ROMA 2.

DESCRIZIONE ATTIVITA' GARANTITE DAL SOFTWARE OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO:

Si tratta di un'applicazione software web per la gestione automatizzata ed integrata dell'intero workflow degli incassi registrati presso gli sportelli.

L'applicazione permette di:

- registrare i versamenti di ogni singolo operatore sia per modulo che per valore;
- generare le distinte di versamento da consegnare al portavalori;
- riconciliare i valori con il resoconto del portavalori;
- riconciliare i valori con le quietanze bancarie.

In particolare:

1. Operatore di sportello

- Riceve e registra gli incassi. Emette i documenti contabili.
Si precisa che gli incassi provengono da diverse casse:
 - Moduli software locali Aziendali (ALPI, Patenti Speciali, Cartelle Cliniche etc, oneri relativi ai servizi del dipartimento di prevenzione, incassi relativi ad odontoiatria sociale),
 - moduli software esterni all'Azienda (ReCup),
 - Ulteriori ed eventuali sopravvenuti incassi.
- Stampa il riepilogo giornaliero dei movimenti di cassa, diviso per cassa e per tipologia di pagamento (contanti, assegni, POS),
- Provvede a versare le somme incassate.

2. Responsabile Amministrativo di Struttura relativo agli sportelli

- Provvede a registrare i versamenti di ogni singolo operatore,
- Rilascia ad ogni operatore una ricevuta del versamento dell'importo versato,
- Procede ad eventuali variazioni sul dettaglio dell'incasso del singolo operatore (cambiamento della modalità di incasso da contanti a Pos e/o viceversa),
- Procede ad eventuali trasferimenti di incassi ad altre strutture (strutture minori),
- Procede alla registrazione manuale degli incassi denominati "diretti", ovvero a quella tipologia di incassi che ancora non sono rilevati automaticamente dal sistema,
- Procede alla validazione di tutti gli importi versati,
- Procede alla generazione della distinta di versamento da consegnare al personale del portavalori,
- Qualora sia stata erroneamente validata un'operazione di incasso, può annullare la validazione di quell'incasso.

3. Portavalori

- Procede al ritiro delle buste/distinte presso ogni struttura presente sul territorio dell'Azienda Sanitaria,
- Procede ad una verifica del contenuto di ogni singola busta per verificare se coincide con quanto indicato nel riepilogo delle distinte consegnate dalle strutture,
- Nel caso in cui il contenuto non coincida, provvede ad avvisare il Coordinamento sportelli, in modo che possa procedere con movimenti integrativi e/o di rettifica.

4. Coordinamento sportelli

- Effettua una riconciliazione dei valori dichiarati nella distinta di versamento con quanto riscontrato dal Portavalori.

5. Banca

- Riceve gli importi dal Portavalori,
- Effettua una verifica sugli assegni. Qualora riscontra irregolarità di forma, o qualora gli assegni dovessero risultare insoluti, li restituisce alla Ragioneria,
- Emette la quietanza da inoltrare alla Ragioneria per l'attestazione dell'avvenuto incasso.

6. Ragioneria/Bilancio

- Registra tutte le quietanze nel sistema,
- Proceda ad associare le quietanze pervenute dalla banca alle distinte di versamento generate dal Responsabile Amministrativo,
- Segnala eventuali distinte anomale (quando ciò che la Banca versa non corrisponde a quanto riportato nella Distinta). Quando arrivano le distinte successive (con i versamenti integrativi a seguito delle riconciliazioni), procede a riconciliare le quietanze.

OGGETTO DEL SERVIZIO:

Il servizio richiesto dovrà prevedere e rendere disponibile un proprio centro di gestione servizi "help desk", al quale segnalare guasti, malfunzionamenti e le relative richieste di intervento.

Il servizio di help desk:

- dovrà essere del tipo multicanale e dovrà prevedere almeno l'accesso tramite numero telefonico, fax o casella di posta elettronica;
- dovrà essere attivo nei seguenti orari: lunedì-venerdì ore 08.30-18.30;
- dovranno essere registrate le richieste di manutenzione pervenute in riferimento a tutti gli interventi effettuati;
- dovrà essere indicata, al termine della risoluzione del problema, l'orario di chiusura della richiesta e le modalità di gestione del problema.

Il servizio richiesto dovrà, inoltre, comprendere la **manutenzione correttiva** (raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi, presa in carico e risoluzione del problema on-site o con collegamento remoto) e la **manutenzione migliorativa ed adeguativa** (perfezionamento ed aggiornamento costante delle procedure e dei programmi, al fine di renderli aderenti all'evoluzione delle versioni software).

Gli operatori economici interessati che ritengono di poter offrire detto servizio possono inoltrare a propria manifestazione di interesse al seguente indirizzo pec: sistema.informatico@pec.aslroma2.it entro le ore 12:00 del giorno 22.02.2019.

Il Direttore
U.O.C. Analisi Organizzativa
e Supporto Informativo
Dott. Giovanni Profico