



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Realizzazione del sistema informatico aziendale.

L'anno millenovecentonovantaquattro, il giorno 24 (ventiquattro) del mese di Novembre, alle ore 9,00 in TARANTO e nella sede dell'Azienda;
si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori :

1. Arturo MASI

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Giuseppe ALTAMURA

3. Pasquale BARNABÀ

4. Bruno COSTONE

5. Michele MERCADANTE (a.g.)

6. Daniele POTTI

7. Domenico VILLANO

MEMBRI SUPPLENTI

8. Maria T. CONTE (a.g.)

9. Luigi POSTIGLIONE (con diritto
a voto)

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Francesco Lucibello

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione la dott.ssa Maria Fabiola Menenti

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- atteso che l'Azienda è dotata di un sistema informatico Unisys risalente ai primi anni ottanta, ormai ampiamente obsoleto, su cui le cui procedure software implementate riguardano solamente la contabilità, gli stipendi e l'assegnazione turni al personale viaggiante;
 - ritenuta da tempo la necessità di dotarsi di un nuovo sistema informatico rispondente a tutte le necessità aziendali, tecniche ed amministrative;
 - vista la relazione sulle linee guida per l'informatizzazione aziendale, predisposta dal direttore di esercizio ed allegata al verbale di riunione del 23/6/1994, in cui sostanzialmente si ipotizza una soluzione di informatica distribuita e non più facendo capo al classico C.E.D.;
 - atteso che le due direttrici per la realizzazione e lo sviluppo del sistema informatico aziendale si basano rispettivamente su un sistema UNIX per le attività amministrativo-contabili e su una rete mista di PC MS-DOS e Macintosh per l'office automation, da integrare reciprocamente per il trasferimento dati dall'uno all'altro;
 - visto l'allegato capitolato di gara, con cui la direzione di esercizio propone che gli obiettivi della prima direttrice siano perseguiti mediante gara da esperirsi con il sistema dell'appalto concorso;
 - visti gli schemi grafici allegati al capitolato in questione, che esemplificano ulteriormente i contenuti del progetto globale, visualizzando l'ubicazione delle unità e lo schema del sistema informatico, nonché le specifiche hardware e software;
 - atteso che all'appalto concorso possono essere invitate le seguenti ditte :

INFOTEL s.r.l.	viale Magna Grecia 215	TARANTO
PLUSERVICE s.r.l.	via Toti 5	OSIMO (AN)
SVAP s.r.l.	via Crescenzo 43	ROMA
AKROS Informatica	via S. Cavina 7	RAVENNA
INFOSYSTEM	c.so Piemonte 63	TARANTO
INFORMATICA SISTEMI	via Pisa 4	TARANTO
IACHELLO SUD	via Cavour 93	TRANI
INTERSIEL	via Kennedy 53	ROGES DI RENDE (CS)
S.IN.CON. s.r.l.	via Dario Lupo 65	TARANTO
BIT s.r.l.	via Lazio 36	COSENZA
BOFFETTI Guido	via Oberdan 16	TARANTO
Tecnologie Avanzate	via B. Croce 49	NOCI (BA)
ISI POINT s.r.l.	v.le Trentino 24	TARANTO
ESSECI SISTEMI	via Salinella 41	TARANTO
DELTA Informatica	via Genova 25	TARANTO
EPSON Italia	via Santa Costanza 38	ROMA
IBM SEMEA	via caduti di via Fani 29	BARI
INFORMEZ s.r.l.	via Sabato 12	TARANTO
PEGASO s.r.l.	via Abruzzo 28	TARANTO
- fermo restando la facoltà della direzione di esercizio di estendere l'invito a quelle altre ditte che ne facessero richiesta;
- atteso che per l'espletamento dell'appalto concorso è necessario nominare una commissione di gara, che a norma dell'art. 34 del D.P.R. 902/86 il direttore presiede alle gare ed alle licitazioni private;
 - attesa la disponibilità della CISPEL a fornire una consulenza specifica

informatica nella persona dell'ing. Mario Di Massa e che, pertanto, detta commissione può essere così formata:

- Ing. Francesco Lucibello	Direttore AMAT	Presidente
- Ing. Mario Di Massa	CISPEL	membro esterno
- Dott. Pietro Carallo	Capo Area Contabilità	Componente
- Ing. Gabriele Passeretti	Capo Area Tecnica f.f.	Componente
- Dott. Ciro Russo	Responsabile Inform.	Componente
- Sig. Onofrio Losito	Capo Ufficio contratti	Segretario

- ritenuto di poter prevedere per l'acquisto dei suddetti prodotti hardware e software, ammortizzabili, la somma di £ 250'000'000 + IVA da far gravare sul bilancio preventivo 1994 alla voce "spese per acquisti di impianti" che ne presenta la disponibilità;
- atteso inoltre che, in esecuzione della delibera n° 316/93, la direzione di esercizio ha già avviato il processo di informatizzazione acquistando : a) un personal computer Apple Macintosh LC 475, attualmente in uso da parte del capo area movimento e tecnica ing. Passeretti; b) un personal computer basato su microprocessore INTEL 486/66 DX2 e sistema operativo MS DOS per l'area movimento; c) facendo tradurre e ricompilare, per sistema operativo MS DOS il programma in linguaggio COBOL per la gestione del personale viaggiante;
- atteso che, per procedere alla informatizzazione di alcune attività d'ufficio, giusta previsioni della seconda direttrice di sviluppo, la direzione ha proposto che venga autorizzata una trattativa privata per l'acquisto di altri sei personal computer basati su sistema operativo Apple System 7, da utilizzare per attività di video scrittura, predisposizione tabelle e prospetti, gestione archivi e da installare in linea di massima rispettivamente presso : 1) Ufficio acquisti e contratti; 2) Area Personale; 3) Dirigente amm.vo e capo area contabilità; 4) Segreteria; 5) Area tecnica; 6) Direzione;
- che per quanto riguarda l'unità di stampa si prevede una stampante laser formato A3, mentre per le altre periferiche si ipotizza l'acquisto di uno scanner e di un lettore di CD ROM;
- che tutte le suddette periferiche, e quelle già presenti in azienda, dovranno essere collegate da una rete locale Ethernet per il transfer file e l'utilizzo delle risorse comuni;
- atteso che la configurazione hardware dei PC da acquistare potrebbe essere la seguente : PC Apple Power Macintosh 6100/60, 8 Mb RAM, HD250 Mb, monitor 14" colore, scheda per rete Ethernet, cavi e connettori vari;
- considerato però che la dinamica del mercato informatico è tale che sia i prodotti che i prezzi sono in costante modifica, per cui ciò che può essere consigliabile e conveniente oggi potrà non esserlo domani, sicchè la configurazione sopra riportata è da ritenersi indicativa e non vincolante;
- visto che, per la particolarità del prodotto, l'urgenza dell'acquisto e atteso che i prodotti in questione sono venduti quasi esclusivamente dagli AppleCenter e dai centri affari Apple, che garantiscono inoltre la

necessaria assistenza tecnica post-vendita, all'acquisto potrà procedersi mediante trattativa privata ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 902/86;

- visto che la suddetta trattativa, divenuta esecutiva la presente delibera, potrà essere condotta dal direttore, in relazione alle condizioni del mercato informatico, contattando i rivenditori Apple di Taranto città che in particolare sono: PEGASO s.r.l.; ISI POINT s.r.l.; Amodio Angelo s.a.s.; Infosystem s.r.l. ed eventuali altri rivenditori nella zona di Taranto e zone limitrofe;
- atteso che alle aziende municipalizzate non si applica il decreto legislativo 12/02/1993 n° 39, che detta norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche;
- ritenuto quindi di poter impegnare per l'acquisto dei suddetti prodotti hardware, ammortizzabili, la somma di £ 50'000'000 + IVA da far gravare sul bilancio preventivo 1994 alla voce "spese per acquisti di impianti" che ne presenta la disponibilità;
- considerato inoltre che per la funzionalità del sistema è necessario l'acquisto del software di base per l'office automation e che la scelta è caduta sui seguenti pacchetti: Microsoft Word (versione 5.1 o successiva); Microsoft Excel (versione 4.0 o successiva); File Maker pro (versione 2.1 o successiva, per rete), da acquistare con licenze multiple;
- atteso che il costo dei pacchetti in questione, per le sei installazioni oggetto della presente deliberazione, è oggi stimabile in £ 8'000'000 + IVA e che anche il suddetto importo trova copertura negli stanziamenti di bilancio;
- atteso infine che è necessario che il personale interessato venga addestrato all'uso dei sistemi e del software in questione e che all'uopo la direzione di esercizio ha predisposto l'allegata bozza indicativa, i cui contenuti si condividono;
- ritenuto indispensabile che il suddetto corso sia tenuto da personale qualificato in possesso di adeguata didattica e che pertanto sia anch'esso oggetto di trattativa privata, con possibilità per le ditte partecipanti di variane anche in parte l'articolazione e la durata presunta;
- visto che l'onere derivante dall'esecuzione del corso potrà essere quantificato solo quando sarà noto il costo unitario orario, la durata del corso ed il numero dei partecipanti, dovrà gravare sulla voce "spese per corsi di aggiornamento del personale" e potrà quindi essere oggetto di ulteriore delibera, tenuto conto dell'esigenza di contemperare costi e numero dei partecipanti con le attrezzature disponibili e le normali attività d'ufficio;

propone che vengano autorizzate le gare di cui sopra.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- udita la relazione e la proposta della direzione di esercizio e ritenuta quest'ultima condivisibile;
- visto il bilancio preventivo 1994;
- visto il D.P.R. n° 902 del 04/10/1986;
- visto l'art. 6 del T.U. del 1925;

- con il voto consultivo favorevole del direttore di esercizio;
- CON sei voti favorevoli e con l'astensione del consigliere BARNABA' Pasquale

D E L I B E R A

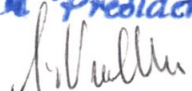
- di autorizzare l'esperimento di gara, mediante appalto concorso, per la realizzazione del sistema informatico aziendale rispondente agli obiettivi ed alle specifiche riportate nell'allegato capitolato d'oneri;
- di invitare a presentare offerta le seguenti ditte:

INFOTEL s.r.l.	viale Magna Grecia 215	TARANTO
PLUSERVICE s.r.l.	via Toti 5	OSIMO (AN)
SVAP s.r.l.	via Crescenzo 43	ROMA
AKROS Informatica	via S. Cavina 7	RAVENNA
INFOSYSTEM	c.so Piemonte 63	TARANTO
INFORMATICA SISTEMI	via Pisa 4	TARANTO
IACHELLO SUD	via Cavour 93	TRANI
INTERSIEL	via Kennedy 53	ROGES DI RENDE (CS)
S.IN.CON. s.r.l.	via Dario Lupo 65	TARANTO
BIT s.r.l.	via Lazio 36	COSENZA
BOFFETTI Guido	via Oberdan 16	TARANTO
Tecnologie Avanzate	via B. Croce 49	NOCI (BA)
ISI POINT s.r.l.	v.le Trentino 24	TARANTO
ESSECI SISTEMI	via Salinella 41	TARANTO
DELTA Informatica	via Genova 25	TARANTO
EPSON Italia	via Santa Costanza 38	ROMA
IBM SEMEA	via caduti di via Fani 29	BARI
INFORMEZ s.r.l.	via Sabato 12	TARANTO
PEGASO s.r.l.	via Abruzzo 28	TARANTO

fermo restando la facoltà della direzione di esercizio di estendere l'invito a quelle altre ditte che ne facessero richiesta;

- di nominare la commissione di gara nelle persone dei sigg.ri :

- Ing. Francesco Lucibello	Direttore AMAT	Presidente
- Ing. Mario Di Massa	CISPEL	membro esterno
- Dott. Pietro Carallo	Capo Area Contabilità	Componente
- Ing. Gabriele Passeretti	Capo Area Tecnica f.f.	Componente
- Dott. Ciro Russo	Responsabile Inform.	Componente
- Sig. Onofrio Losito	Capo Ufficio contratti	Segretario
- di autorizzare, altresì, l'esperimento di una trattativa privata per la fornitura di sei personal computer aventi indicativamente le caratteristiche di cui in premessa e per l'acquisto del software applicativo necessario e descritto in narrativa;
- di autorizzare, inoltre, l'affidamento a trattativa privata, previa ricerca di mercato che consenta di individuare il contraente e quantificare i costi, per l'espletamento di un corso di formazione aziendale in informatica basato sui contenuti di cui alla bozza allegata;
- di far gravare la spesa presunta di £ 250'000'000 + IVA per la realizzazione del sistema informatico di cui all'appalto concorso, di £ 50'000'000 + IVA per l'acquisto dei sei PC mediante trattativa privata, e di £ 8'000'000 + IVA per l'acquisto del software per office automation, sul bilancio preventivo 1994 che ne presenta la disponibilità;

Il Presidente


Il Segretario


29 NOV. 1994

Comunicata all'Amministrazione Comunale il

Ratificata dalla Giunta Municipale nella seduta del

Resa esecutiva il 17 DIC. 1994

CAPO AREA
SEGRETERIA GENERALE
IL DIRETTORE
(Francesco FERRANTE)



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 3561 (5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale 00146330733

Taranto, lì 28/novembre/1994

N. di Protocollo 2282/94 Rip.....

Risposta a N..... del.....

Allegati N.....

Spett/le

Ufficio Servizi Municipalizzate
del Comune di Taranto
Palazzo LATAGLIATA

T A R A N T O

RACCOMANDATA A MANO

OGGETTO : Trasmissione dispositivi deliberazioni.

Compiegate alla presente trasmettiamo copia dei dispositivi delle deliberazioni adottate dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda nelle sedute del 17 - 21 e 24/novembre/1994, contrassegnate con i seguenti numeri cronologici.

Distinti saluti.

- Del. nn. 279 - 280 - 281 - 282 - 283 - 285 - 286 - 287 - 288 -
289 - 291 - 292 - 293 - 295 - 296 - 297 - 299.-

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI TARANTO
IL DIRETTORE DI ESERCIZIO
(Ing. Francesco LUCIBELLO)

Collec
28.11.1994



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

Prot. n° :

Oggetto: **Invito ad Appalto Concorso del**

Taranto, li

RACCOMANDATA R.R.

Spett/le

Si invita codesta spett/le ditta alla gara indetta nel rispetto delle norme di cui al D.P.R. n° 902 del 04.10.1986, da aggiudicare con il metodo dell'**Appalto Concorso**, per la realizzazione del **Sistema Informatico** aziendale rispondente agli obiettivi ed alle specifiche di cui all'allegato capitolato.

Importo a base d'asta £ 250'000'000

La gara è indetta dall'AMAT - Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto con il metodo delle offerte segrete, per le ore ____ del giorno ____ .

Per essere ammessi a partecipare alla gara codesta Ditta dovrà rispettare le norme contenute nel capitolato di fornitura, che si acclude in copia, e restituire l'offerta, con le modalità indicate nel capitolato, debitamente compilata e firmata, unitamente alla documentazione richiesta ed a quella ritenuta utile.

Ai fini delle certificazioni di cui all'art. 2 della legge 23.12.82 n° 936, non appena aggiudicata la gara, la ditta aggiudicataria, dovrà presentare, pena decadenza, i certificati, con data non anteriore ad un mese, inerenti la residenza e lo stato di famiglia, del titolare dell'impresa e del direttore tecnico della stessa se questi sia persone diversa; del direttore tecnico e di tutti i componenti, se trattasi di società in nome collettivo; del direttore tecnico e di tutti gli accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice; del direttore tecnico e degli amministratori muniti di rappresentanza per ogni altro tipo di società o consorzio.

Distinti saluti

Il Direttore

(Ing. Francesco Lucibello)

APPALTO CONCORSO SISTEMA INFORMATICO

Le ditte invitate dovranno far pervenire all'AMAT Via Cesare Battisti 657 - Taranto - il plico sigillato contenente l'offerta e la documentazione richiesta, mediante il servizio postale oppure mediante recapito a mano presso l'ufficio di segreteria entro e non oltre le ore 10,00 del giorno _____ (per il recapito a mano la consegna potrà avvenire durante le ore d'ufficio).

Il recapito del plico rimane ad esclusivo carico del mittente ove per qualsiasi motivo non dovesse giungere a destinazione nel termine di cui sopra.

L'offerta redatta su carta semplice dovrà contenere:

- a) l'indicazione dell'oggetto della gara;
- b) l'attestazione della conoscenza delle norme e delle condizioni che regolano la gara e l'approvazione incondizionata delle stesse;
- c) il prezzo globale offerto e i costi di manutenzione;

L'offerta, come sopra redatta e firmata per esteso dal titolare della ditta o dal legale rappresentante, dovrà essere contenuta in una apposita busta chiusa e siglata su tutti i lembi apribili ed infine sigillata con nastro adesivo trasparente da applicare su tutti i lembi apribili. Nessun altro documento deve essere inserito nella predetta busta.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'OFFERTA

- 1) Quietanza comprovante la costituzione di un deposito cauzionale di lire 5'000'000 in titoli del debito pubblico o garantiti dallo stato, al corso del giorno del deposito, presso una delle Tesorerie Provinciali dello Stato.

Il deposito cauzionale provvisorio potrà essere costituito anche presso le aziende di credito previste dal D.P.R. 22.05.1956 n° 635. Detto deposito sarà valido sempre che l'azienda di credito si obblighi, mediante apposita dichiarazione in carta da bollo, ad effettuare il versamento del deposito nel caso in cui la cauzione sia incamerata.

Nell'eventualità che il deposito cauzionale venga costituito c/o un'azienda di credito ordinario, Cassa di Risparmio, Monti di credito su pegni di 1° categoria e Banche Popolari previste dal citato D.P.R. n° 635, l'attestazione di deposito di cui sopra dovrà essere accompagnata da una dichiarazione della sede o filiale della Banca d'Italia competente per territorio attestante l'ammontare del patrimonio dell'Istituto.

La cauzione potrà essere costituita anche mediante fidejussione bancaria irrevocabile, rilasciata a favore dell'AMAT da aziende di credito autorizzate, o mediante fidejussione assicurativa sempre irrevocabile rilasciata da una delle società di assicurazione indicate nel D.M. 15.06.1984. La cauzione provvisoria può essere anche rappresentata da contante o assegno circolare.

- 2) Certificato del Casellario Giudiziale, di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara, del titolare dell'impresa, se trattasi di azienda individuale, e del legale rappresentante e di tutti i soci illimitatamente responsabili se trattasi di impresa societaria. Tale certificazione dovrà altresì essere presentata per il direttore tecnico se diverso dalle persone indicate.
- 3) Certificato della Cancelleria del Tribunale competente, in data non anteriore a tre mesi dal giorno fissato per la gara, dal quale risulti che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento o concordato. Se la ditta è società commerciale comunque costituita, deve produrre anche certificazione del Tribunale competente, di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara, dal quale risulti l'indicazione della persona o delle persone che hanno la legale rappresentanza della società. Tale certificato può essere sostituito dall'estratto, autenticato da un notaio, dal verbale assembleare che abbia attribuito la rappresentanza della società.
- 4) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara.
- 5) Modello GAP debitamente compilato.
- 6) Relazione e documentazione tecnica relativa ai sistemi e alle procedure offerte e rispondenti ai requisiti ed agli obiettivi di seguito riportati.
- 7) Certificazione rilasciata da un'altra azienda municipalizzata di trasporti, da cui si evinca che la ditta partecipante ha già realizzato ed installato, con risultati positivi, sistemi hardware e software analoghi a quelli oggetto della presente gara.

La documentazione di cui sopra unitamente alla busta sigillata contenente l'offerta, dovrà essere inserita in una busta più grande, che, chiusa e sigillata con le stesse modalità sopra descritte per la busta contenente l'offerta, dovrà pervenire all'AMAT Via Cesare Battisti - Taranto - nei termini stabiliti.

Sul plico di cui sopra, oltre all'indirizzo dell'AMAT ed oltre al mittente deve essere indicato l'oggetto della gara, la data e l'ora in cui si farà luogo alla stessa.

Si farà luogo alla esclusione dalla gara:

- 1) se l'offerta risulta pervenuta oltre i termini imposti dalla lettera d'invito;
- 2) se la busta non contiene l'indicazione dell'oggetto della gara;
- 3) se le buste non risultano sigillate con le modalità richieste;
- 4) se risulta incompleto o irregolare anche uno dei documenti richiesti;
- 5) se l'offerta non è contenuta nell'apposita busta interna debitamente siglata e sigillata.

ARCHITETTURA DEL SISTEMA

Specifiche Hardware (caratteristiche indicative)

SEDE CENTRALE (via C. Battisti)

CPU

n° 2 o più Personal Computer basati su microprocessore INTEL PENTIUM 66-90 Mhz con RAM di almeno 8 Mb, monitor colore 14" Super VGA, tastiera estesa, Hard disk interno da 1 Gbyte o maggiore perché idoneo a contenere le procedure ed i relativi dati (almeno 2 anni in linea per Contabilità e Retribuzioni), floppy da 3,5" 1,44 Mb, scheda di rete Ethernet.

n° 2 Personal Computer (Dirigente Amm.vo e Capo Area Contabilità) basati su microprocessore 486/DX2 66 Mhz, RAM 8 Mb, tastiera estesa, Hard Disk 500 Mb, unità Floppy da 3,5"/1.44 Mb, monitor colore 14" Super VGA, scheda di rete Ethernet.

n° 1 unità di backup a nastro (per copie giornaliere temporizzate).

n° 1 unità di backup a disco rimovibile.

n° 1 modem 14.400 Baud per collegamento remoto e/o teleassistenza.

Posti di lavoro

- Ufficio Programmazione movimento : n° 1 PC Pentium + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Ufficio movimento : n° 1 terminale (o PC) + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Ufficio Ragioneria : n° 1 PC Pentium + 1 terminale + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Ufficio Retribuzioni e presenze: n° 1 terminale + 1 stampante 136 col., 800 cps (da utilizzare mediante switch anche dall'ambiente MS DOS per la gestione presenze, se il software relativo viene fornito per DOS).
- Ufficio Contratti ed Acquisti: n° 1 terminale.
- Ufficio Tecnico: n° 1 terminale + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Officina: n° 1 terminale.
- Deposito: n° 1 terminale + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Magazzino: n° 1 terminale con lettore ottico; n° 1 terminale con stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps; n° 1 stampante per etichette con codice a barre.
- Ripartizione informatica : n° 1 terminale con stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps

SEDE REMOTA (via D'Aquino, via Matteotti)

- Ufficio prodotti del traffico: n° 1 Personal Computer 486/DX2 66 Mhz, RAM 8 Mb, Hard Disk 500 Mb, unità Floppy da 3,5"/1.44 Mb, monitor colore 14" Super VGA; n° 2 terminali; stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps; n° 1 modem 14.400 Baud per collegamento con sede centrale;

Rilevatori presenza

- n° 4 lettori di badge magnetico (2 in sede, 1 presso la sede remota e 1 di riserva) con le seguenti caratteristiche :
 - Unità di controllo a logica microcomputerizzata;
 - Memoria con capacità di 2500 transazioni, ampliabile;
 - Orologio datario al quarzo di elevata precisione;
 - Predisposto per il collegamento dell'apertura di una barriera fisica o per il comando di una sirena;
 - Testa di lettura composta da:
Lettore magnetico di badge con fessura orizzontale per strisciamento manuale bidirezionale.
 - Display digitale alfanumerico a cristalli liquidi per la evidenziazione dei dati temporali (giorno, mese, anno, ora, minuto, secondo), matricola e senso di transito (entrata/uscita) abbinato al senso di strisciamento del badge. LED ed avvisatore acustico per segnalare la "Lettura corretta" del documento.
 - I terminali rilevatori non devono avere meccanismi mobili, per consentire una maggiore affidabilità.
 - L'affidabilità di lettura dei terminali deve essere tale da non alterare il successo dell'acquisizione della timbratura al variare della velocità di scorrimento del badge.
 - La configurabilità del sistema deve essere estremamente flessibile in considerazione di eventuali reti telefoniche o reti dati.
 - Alimentazione da rete con batteria tampone per autoalimentazione con autonomia minima di 24 ore, ampliabile.
 - Interfaccia di comunicazione per il collegamento al PC dedicato.
 - Tutto il materiale necessario alla installazione ed alla manutenzione dei terminali, compresi i tracciati di input ed output.

Ubicazione ed installazione dell'Hardware

Le ditte partecipanti, previo sopralluogo, dovranno presentare un progetto di installazione dell'Hardware, evidenziando eventuali apparecchiature aggiuntive (ad esempio amplificatori di segnale) necessarie per collegare i terminali ed i rilevatori di presenza e per la realizzazione della rete locale.

L'Azienda è disponibile a fornire tutti i chiarimenti e le indicazioni necessarie, sia ai fini del progetto hardware che a chiarimento delle successive specifiche software.

SPECIFICHE SOFTWARE

Software di sistema e di rete

Unix System V sui PC Pentium e sul 486/66 dell'ufficio prodotti del traffico.

MS DOS 6.2 e Windows 3.11, o release successive, sui PC Pentium (con partizione del disco rigido) ove necessario e sui PC 486/66 del dirigente amm.vo e del capo area contabilità.

Software per emulazione terminale sui PC in ambiente DOS.

Software per Teleassistenza.

Software di rete TCP/IP e NFS (sul server UNIX) e sui clients (si prevede il collegamento con la rete mista di PC MSDOS-Windows e Apple Macintosh per l'office Automation).

Software applicativo

Retribuzioni (in ambiente Unix)

1. Elaborazione stipendi per il contratto di lavoro Autoferrotranvieri (650 dipendenti) e Dirigenti d'aziende industriali.
2. Import dati da procedura di Rilevazione presenza.
3. Export dati verso procedura di Contabilità.
4. Creazione files, in formato DOS, contenente i dati per l'emissione assegni circolari e accrediti in c/c
5. Modello DM 10
6. Statistiche
7. Gestione TFR
8. Modello O1/M
9. Modello 03/M
10. Modello 101
11. Modello 102
12. Modello 770 (anche su supporto magnetico)
13. Modello 730
14. Modello ET02 o modello ET/9
15. Calcolo della indennità di malattia secondo circolare INPS n. 133/MASS
16. Calcolo sgravi.
17. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Rilevazione presenze (preferibilmente in ambiente Unix)

Caratteristiche funzionali del sistema :

- gestione dei terminali rilevatori con possibilità di scarico delle registrazioni sia in modalità automatica che manuale;
- il documento di riconoscimento (badge) deve essere di tipo magnetico standard ISO, ufficializzato internazionalmente, reperibile, dotato di foto e dati anagrafici (3 righe di personalizzazione) munito di porta badge da taschino trasparente, utilizzabile come documento aziendale di identificazione. Si prevede inoltre di dare in dotazione un secondo badge di pari numerazione ma privo di foto e dati.

Caratteristiche del software di gestione :

1. Gestione dell'orario di lavoro flessibile o fisso.
2. Gestione interattiva delle timbrature e dei giustificativi.

3. Gestione automatica parametrizzabile delle ore straordinarie e delle maggiorazioni notturne.
4. Gestione automatica delle malattie e delle ferie.
5. Possibilità di attribuire nell'anno più di un badge allo stesso dipendente, che verrà riconosciuto dalla procedura attraverso il numero di matricola.
6. Import delle rilevazioni dalla procedura di Gestione Turni Personale Viaggiante.
7. Export dati verso la procedura Retribuzioni.
8. Export dati verso foglio elettronico.
9. Statistiche.
10. Stampe necessarie
11. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Contabilità (in ambiente Unix)

1. Contabilità finanziaria e analitica adeguata alle caratteristiche delle Aziende di trasporto pubblico.
2. Contabilità Generale.
3. Contabilità IVA.
4. Immissione dati guidata e controllata con elevato livello di automatismi per una imputazione dei dati la più ridotta possibile.
5. Aggiornamento in tempo reale di tutti gli archivi con possibilità di visualizzazione immediata del loro stato.
6. Gestione contemporanea di almeno due esercizi.
7. Generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di fatturazione, mediante la creazione di una rilevazione contabile per ogni fattura o nota di credito emessa.
8. Generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, con facoltà di attribuzione di una data di incasso o di pagamento diversa da quella di emissione del mandato o della riversare.
9. Stampa cronologico di cassa degli ordinativi di pagamento e di riscossione.
10. Stampa delle distinte di trasmissione dei mandati e delle reversali all'istituto cassiere.
11. Gestione dei flussi di cassa e stampa dei prospetti riepilogativi (a norma del D.M. 17/10/1980).
12. Riepilogo situazioni creditorie/debitorie.
13. Stampa insoluti.
14. Stampa bilancio sintetico.
15. Stampa bilancio analitico.
16. Stampa analisi dei conti.
17. Riclassificazione del bilancio (secondo la nuova normativa CEE).
18. Chiusura e riapertura automatica del bilancio.
19. Modello 11 IVA.
20. Emissione fattura immediata/differita.
21. Lista fatture emesse.
22. Gestione del libro dei cespiti ammortizzabili collegata con le rilevazioni di prima nota.
23. Gestione dei compensi a terzi, collegata con le rilevazioni di prima nota che comprenda l'emissione delle certificazioni previste dall'art. 25 del D.P.R. 29/02/1973, n. 600.
24. Export dati verso tabelle elettroniche.
25. Import dati da procedura Retribuzioni.
26. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Magazzino (in ambiente Unix)

1. Carico articoli per fornitore, partendo dal documento di acquisto (fattura accompagnatoria o bolla di accompagnamento associata all'ordine di acquisto).

2. Scarico attraverso il buono di prelievo, compilato dai reparti aziendali.
3. Codifica articoli mediante codice a barre e stampa delle relative etichette.
4. Gestione scorta minima e massima per ciascun articolo.
5. Inventario e valutazione delle giacenze con il criterio del COSTO MEDIO PONDERATO.
6. Caricamento delle rimanenze a quantità e valore.
7. Giornale di carico e scarico magazzino.
8. Immissione ordini di acquisto con distinzione tra ordine urgente e scorta magazzino.
9. Stampa scheda articolo contenente le quantità caricate con i relativi prezzi di acquisto, le quantità scaricate e le giacenze.
10. Accesso alla procedura tramite password, che impedisca operazioni critiche ad utenti non abilitati.
11. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Rivendite Titoli di viaggio (in ambiente Unix)

1. Magazzino Titoli strutturato per serie e numeri di emissione per ciascuna tipologia di titoli.
2. Archivio rivendite strutturato per tipologia di esercizi e per zone di ubicazione degli stessi.
3. Gestione di Cassa con riepilogo giornaliero, mensile ed annuale.
4. Gestione provvigioni rivenditori e relativa fatturazione con export dati in contabilità.
5. Gestione dotazioni fiduciarie.
6. Emissione bollette consegna titoli.
7. Emissione bollette incasso.
8. Gestione viaggiatori.
9. Gestione integrazioni tariffarie.
10. Schede analitiche rivenditori.
11. Giornale analitico movimenti giornalieri.
12. Statistiche per periodo.
13. Statistiche per titolo.
14. Statistiche per rivendite.
15. Statistiche per zona.
16. Stampa registro delle provvigioni.
17. Stampe necessarie.
18. Export dati verso foglio elettronico.
19. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Multe (in ambiente Unix)

1. Registrazione verbali.
2. Emissione notifiche.
3. Gestione Incassi.
4. Statistiche.
5. Stampe necessarie.
6. Export dati verso foglio elettronico.
7. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Parco Autobus (in ambiente Unix)

1. Gestione consumo carburante, lubrificanti e percorrenze chilometriche per l'intero parco aziendale (archivio mezzi, espandibile, per circa 200 bus e 5 autovetture con dati anagrafici dei veicoli : n° aziendale, targa, tipo, telaio, potenza, posti, data 1ª immatricolazione, capienza serbatoio, lunghezza, dotazioni di bordo, ecc.). Gestione rifornimenti con registrazione quantità, data e km del rifornimento per statistiche in relazione alle percorrenze.

Percorrenza veicoli in relazione al turno macchina espletato (default) e in dipendenza delle variazioni intervenute, in più o in meno. La gestione rifornimenti dovrà prevedere l'interfacciamento delle colonnine erogatrici mediante dispositivo automatico di riconoscimento del bus tramite pistola erogatrice munita di anello a radiofrequenza con tecnologia a trasponder (si esclude l'utilizzo di badge magnetici) con eventuale rilevamento automatico del dato di percorrenza dal contachilometri di bordo (in caso di guasto del contachilometri le statistiche consumi e le manutenzioni programmate potranno utilizzare il dato calcolato dai turni macchina espletati).

2. Gestione della manutenzione ordinaria (archivio manutenzioni a cadenza programmata) con scadenza chilometrica, e straordinaria, con emissione delle bolle di lavoro per tipologia di intervento ed assegnazione al reparto ed agli agenti preposti (archivio personale per specializzazioni).
3. Gestione usura pneumatici ed accumulatori elettrici.
4. Schede riepilogative automezzi con i dati relativi ai consumi ed agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con i relativi ricambi impiegati.
5. Assegnazione autobus alle linee (archivio turni autobus con codifica dei percorsi assegnabili ai vari tipi di veicolo) con emissione del foglio giornaliero di deposito.
6. Movimentazione autobus da deposito ad officina (disponibilità mezzi per assegnazione alle linee e situazione mezzi in avaria).
7. Archivio storico, interrogazioni e statistiche
8. Stampe necessarie.
9. Export dati verso foglio elettronico.
10. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Personale viaggiante (preferibilmente in ambiente Unix)

1. Formazione turni del personale a partire dai programmi di esercizio con archivio vincoli accessibile all'utente (elaborazione batch - ufficio programmazione).
2. Assegnazione turni al personale nel rispetto degli accordi aziendali esistenti con archivio vincoli accessibile all'utente. In particolare la procedura dovrà prevedere la possibilità di assegnare i turni, oltre che in base ad una sequenza predeterminata, anche su base statistica, cioè privilegiando l'assegnazione del turno scoperto all'agente disponibile che, rispetto agli altri, lo ha espletato meno volte nel periodo di riferimento scelto (ad esempio un anno). L'obiettivo è quello di una equa distribuzione dei turni fra tutti i conducenti. (elaborazione batch - ufficio programmazione).
3. Variazioni giornaliere in tempo reale (ufficio movimento) con adeguate caratteristiche di velocità per dare risposte immediate per la copertura del servizio.
4. Contabilizzazione percorrenze per turno conducente in relazione al programma di esercizio (default) e in dipendenza delle variazioni intervenute, in più o in meno.
5. Situazione presenze personale viaggiante con collegamento alla procedura paghe e/o alla procedura rilevamento presenze per un riepilogo dei dati statistici di presenza relativi a tutto il personale aziendale.
6. Archivio storico, interrogazioni e statistiche
7. Stampe necessarie.
8. Export dati verso foglio elettronico.
9. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Addestramento

La ditta aggiudicatrice dovrà curare l'addestramento del personale all'utilizzo delle procedure fornite, presso la sede dell'A.M.A.T., specificando i giorni di istruzione previsti per ciascuna procedura.

Installazione

Sono a carico della ditta aggiudicatrice tutti gli oneri tranne la posa in opera dei collegamenti elettrici e logici e le eventuali opere murarie necessarie, che saranno a carico dell'A.M.A.T.

Supporto Software

La ditta aggiudicatrice, entro il periodo di sei mesi dalla consegna di ogni procedura software, dovrà mettere a disposizione dell'Azienda un analista software ed un programmatore esperto delle procedure installate, per un periodo rispettivamente di 5 e 15 giorni lavorativi, per le eventuali personalizzazioni alle procedure richieste dall'Azienda (fatta eccezione per quelle procedure sviluppate ad hoc).

Prerequisiti

Per poter essere ammessi al prosieguo della gara, le ditte partecipanti dovranno allegare certificazione attestante le loro referenze presso altre Aziende Municipalizzate di Trasporto, da cui risulti la soddisfazione di queste ultime per i sistemi e le procedure installate.

Le ditte dovranno inoltre produrre certificazioni da cui risulti il fatturato dell'ultimo triennio ed il numero dei dipendenti alla data dell'offerta.

Offerte

I requisiti hardware e software sopra elencati non sono tassativamente vincolanti per il progetto del Sistema Informatico, per cui il mancato rispetto non sarà motivo di esclusione e non costituirà pregiudizio per l'eventuale aggiudicazione.

Saranno positivamente valutati anche progetti basati su architetture del tipo client-server e software applicativo con interfaccia utente di tipo grafico.

Non sarà motivo di esclusione la indisponibilità di alcune procedure software, per le quali le ditte partecipanti dovranno indicare i tempi di sviluppo e consegna, tempi che non potranno comunque superare un anno dalla data di aggiudicazione.

Le offerte dovranno specificare gli oneri e le condizioni per la **manutenzione** hardware e software, con particolare riguardo ai tempi di intervento, successivamente al periodo di garanzia di 1 anno.

N.B. - Sono ammesse offerte in aumento.

AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA

La gara sarà ritenuta valida solo se siano pervenute almeno due offerte.

La commissione di gara dovrà poter esaminare, presso la sede dell'AMAT, le procedure software offerte da quelle ditte che riterrà idonee al prosieguo della gara dopo la 1^a cernita tecnico-amministrativa.

Per l'aggiudicazione provvisoria, a suo insindacabile giudizio, la commissione di gara terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri :

Funzionalità del Sistema	40%	Tempi di consegna SW previsti	20%
Prezzo offerto	15%	Costo manutenzione HW/SW	15%
Ubicazione assistenza e tempi di intervento	5%	Soluzioni tecniche e qualità globale	5%

L'AMAT potrà anche non procedere ad alcuna aggiudicazione ove ritenga non soddisfacente l'offerta.

L'aggiudicazione, mentre sarà immediatamente vincolante per la ditta, impegnerà l'AMAT solo dopo l'approvazione da parte degli organi competenti.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicatrice dovrà installare l'hardware, nelle ubicazioni previste, ed il software entro 60 giorni dall'aggiudicazione, o comunque nei tempi previsti dall'offerta, trascorsi i quali termini verrà applicata, per ogni giorno di ritardo, una penale dello 0,50% dell'importo della merce non consegnata. Tale importo verrà trattenuto direttamente dall'AMAT sul pagamento relativo al saldo

della fattura. In caso di ritardo nella consegna superiore a 30 giorni, o di inesatto adempimento, l'AMAT ha facoltà di recedere dal contratto, incamerando la cauzione.

Le procedure saranno utilizzate dall'AMAT per un periodo di 6 (sei) mesi dalla consegna, al termine del quale sarà emesso il certificato di collaudo per il pagamento dell'ultima rata.

Ad installazione avvenuta l'AMAT verserà un anticipo pari al 20% del prezzo di aggiudicazione con pagamento a 30 giorni dalla data di ricezione fattura.

Successiva rata pari al 30% della fornitura sarà dall'AMAT corrisposta dopo 90 giorni dalla consegna e salvo contestazioni.

Il restante 50% sarà corrisposto a 30 giorni dalla data di ricezione fattura dopo collaudo avvenuto con esito positivo.

In caso di collaudo negativo del sistema, l'AMAT si riserva il diritto di rifiutare l'intera fornitura o di accettarla in parte, rivalendosi sulla cauzione definitiva.

La ditta aggiudicatrice dovrà consegnare i sorgenti ed i listati delle procedure software ed i tracciati record di tutti i files gestiti dalle procedure.

La stipula del contratto è subordinata all'esito della procedura prevista dalla legge 23.12.1982 n° 936. La ditta aggiudicataria, entro 30 giorni dalla comunicazione che alla stessa sarà data in merito all'aggiudicazione definitiva, dovrà stipulare il contratto di fornitura presentando preliminarmente la cauzione definitiva, con le stesse modalità previste per la cauzione provvisoria, di importo pari al 5% del valore dell'intera fornitura per la quale la ditta ha avuto aggiudicato la gara e di durata pari a quella del contratto. Qualora la ditta non dovesse presentarsi nel termine di cui sopra per la stipula del contratto, o non ottemperasse all'obbligo della cauzione definitiva, l'AMAT avrà facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, incamererà la cauzione provvisoria e potrà chiedere il risarcimento dei danni in relazione all'affidamento ad altri della fornitura.

Gli **interessi** per ritardati pagamenti saranno dall'AMAT riconosciuti nella misura del tasso legale corrente, senza anatocismi nè svalutazione monetaria.

Tutte le spese di contratto, nonchè quelle da esso dipendenti e conseguenti, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

Il Direttore
(Ing. Francesco Lucibello)

IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministrativa
Della Provincia di Palermo
A. M. A. T.
per copia conforme all'originale

A. M. A. T.
per copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministratrice
(Dott.ssa Maria Fabiola Menenti)

Maria Fabiola Menenti



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

Prot. n° :

Oggetto: **Invito ad Appalto Concorso del**

Taranto, li

RACCOMANDATA R.R.

Spett/le

Si invita codesta spett/le ditta alla gara indetta nel rispetto delle norme di cui al D.P.R. n° 902 del 04.10.1986, da aggiudicare con il metodo dell'**Appalto Concorso**, per la realizzazione del **Sistema Informatico** aziendale rispondente agli obiettivi ed alle specifiche di cui all'allegato capitolato.

Importo a base d'asta £ 250'000'000

La gara è indetta dall'AMAT - Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto con il metodo delle offerte segrete, per le ore _____ del giorno _____.

Per essere ammessi a partecipare alla gara codesta Ditta dovrà rispettare le norme contenute nel capitolato di fornitura, che si acclude in copia, e restituire l'offerta, con le modalità indicate nel capitolato, debitamente compilata e firmata, unitamente alla documentazione richiesta ed a quella ritenuta utile.

Ai fini delle certificazioni di cui all'art. 2 della legge 23.12.82 n° 936, non appena aggiudicata la gara, la ditta aggiudicataria, dovrà presentare, pena decadenza, i certificati, con data non anteriore ad un mese, inerenti la residenza e lo stato di famiglia, del titolare dell'impresa e del direttore tecnico della stessa se questi sia persone diversa; del direttore tecnico e di tutti i componenti, se trattasi di società in nome collettivo; del direttore tecnico e di tutti gli accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice; del direttore tecnico e degli amministratori muniti di rappresentanza per ogni altro tipo di società o consorzio.

Distinti saluti

Il Direttore
(Ing. Francesco Lucibello)

APPALTO CONCORSO SISTEMA INFORMATICO

Le ditte invitate dovranno far pervenire all'AMAT Via Cesare Battisti 657 - Taranto - il plico sigillato contenente l'offerta e la documentazione richiesta, mediante il servizio postale oppure mediante recapito a mano presso l'ufficio di segreteria entro e non oltre le ore 10,00 del giorno _____ (per il recapito a mano la consegna potrà avvenire durante le ore d'ufficio).

Il recapito del piego rimane ad esclusivo carico del mittente ove per qualsiasi motivo non dovesse giungere a destinazione nel termine di cui sopra.

L'offerta redatta su carta semplice dovrà contenere:

- a) l'indicazione dell'oggetto della gara;
- b) l'attestazione della conoscenza delle norme e delle condizioni che regolano la gara e l'approvazione incondizionata delle stesse;
- c) il prezzo globale offerto e i costi di manutenzione;

L'offerta, come sopra redatta e firmata per esteso dal titolare della ditta o dal legale rappresentante, dovrà essere contenuta in una apposita busta chiusa e siglata su tutti i lembi apribili ed infine sigillata con nastro adesivo trasparente da applicare su tutti i lembi apribili. Nessun altro documento deve essere inserito nella predetta busta.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'OFFERTA

- 1) Quietanza comprovante la costituzione di un deposito cauzionale di lire 5'000'000 in titoli del debito pubblico o garantiti dallo stato, al corso del giorno del deposito, presso una delle Tesorerie Provinciali dello Stato.
Il deposito cauzionale provvisorio potrà essere costituito anche presso le aziende di credito previste dal D.P.R. 22.05.1956 n° 635. Detto deposito sarà valido sempre che l'azienda di credito si obblighi, mediante apposita dichiarazione in carta da bollo, ad effettuare il versamento del deposito nel caso in cui la cauzione sia incamerata.
Nell'eventualità che il deposito cauzionale venga costituito c/o un'azienda di credito ordinario, Cassa di Risparmio, Monti di credito su pegni di 1° categoria e Banche Popolari previste dal citato D.P.R. n° 635, l'attestazione di deposito di cui sopra dovrà essere accompagnata da una dichiarazione della sede o filiale della Banca d'Italia competente per territorio attestante l'ammontare del patrimonio dell'Istituto.
La cauzione potrà essere costituita anche mediante fidejussione bancaria irrevocabile, rilasciata a favore dell'AMAT da aziende di credito autorizzate, o mediante fidejussione assicurativa sempre irrevocabile rilasciata da una delle società di assicurazione indicate nel D.M. 15.06.1984. La cauzione provvisoria può essere anche rappresentata da contante o assegno circolare.
- 2) Certificato del Casellario Giudiziale, di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara, del titolare dell'impresa, se trattasi di azienda individuale, e del legale rappresentante e di tutti i soci illimitatamente responsabili se trattasi di impresa societaria. Tale certificazione dovrà altresì essere presentata per il direttore tecnico se diverso dalle persone indicate.
- 3) Certificato della Cancelleria del Tribunale competente, in data non anteriore a tre mesi dal giorno fissato per la gara, dal quale risulti che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento o concordato. Se la ditta è società commerciale comunque costituita, deve produrre anche certificazione del Tribunale competente, di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara, dal quale risulti l'indicazione della persona o delle persone che hanno la legale rappresentanza della società. Tale certificato può essere sostituito dall'estratto, autenticato da un notaio, dal verbale assembleare che abbia attribuito la rappresentanza della società.
- 4) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara.
- 5) Modello GAP debitamente compilato.
- 6) Relazione e documentazione tecnica relativa ai sistemi e alle procedure offerte e rispondenti ai requisiti ed agli obiettivi di seguito riportati.
- 7) Certificazione rilasciata da un'altra azienda municipalizzata di trasporti, da cui si evinca che la ditta partecipante ha già realizzato ed installato, con risultati positivi, sistemi hardware e software analoghi a quelli oggetto della presente gara.

La documentazione di cui sopra unitamente alla busta sigillata contenente l'offerta, dovrà essere inserita in una busta più grande, che, chiusa e sigillata con le stesse modalità sopra descritte per la busta contenente l'offerta, dovrà pervenire all'AMAT Via Cesare Battisti - Taranto - nei termini stabiliti.

Sul plico di cui sopra, oltre all'indirizzo dell'AMAT ed oltre al mittente deve essere indicato l'oggetto della gara, la data e l'ora in cui si farà luogo alla stessa.

Si farà luogo alla esclusione dalla gara:

- 1) se l'offerta risulta pervenuta oltre i termini imposti dalla lettera d'invito;
- 2) se la busta non contiene l'indicazione dell'oggetto della gara;
- 3) se le buste non risultano sigillate con le modalità richieste;
- 4) se risulta incompleto o irregolare anche uno dei documenti richiesti;
- 5) se l'offerta non è contenuta nell'apposita busta interna debitamente siglata e sigillata.

ARCHITETTURA DEL SISTEMA

Specifiche Hardware (caratteristiche indicative)

SEDE CENTRALE (via C. Battisti)

CPU

n° 2 o più Personal Computer basati su microprocessore INTEL PENTIUM 66-90 Mhz con RAM di almeno 8 Mb, monitor colore 14" Super VGA, tastiera estesa, Hard disk interno da 1 Gbyte o maggiore perché idoneo a contenere le procedure ed i relativi dati (almeno 2 anni in linea per Contabilità e Retribuzioni), floppy da 3,5" 1,44 Mb, scheda di rete Ethernet.

n° 2 Personal Computer (Dirigente Amm.vo e Capo Area Contabilità) basati su microprocessore 486/DX2 66 Mhz, RAM 8 Mb, tastiera estesa, Hard Disk 500 Mb, unità Floppy da 3,5"/1.44 Mb, monitor colore 14" Super VGA, scheda di rete Ethernet.

n° 1 unità di backup a nastro (per copie giornaliere temporizzate).

n° 1 unità di backup a disco rimovibile.

n° 1 modem 14.400 Baud per collegamento remoto e/o teleassistenza.

Posti di lavoro

- Ufficio Programmazione movimento : n° 1 PC Pentium + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Ufficio movimento : n° 1 terminale (o PC) + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Ufficio Ragioneria : n° 1 PC Pentium + 1 terminale + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Ufficio Retribuzioni e presenze: n° 1 terminale + 1 stampante 136 col., 800 cps (da utilizzare mediante switch anche dall'ambiente MS DOS per la gestione presenze, se il software relativo viene fornito per DOS).
- Ufficio Contratti ed Acquisti: n° 1 terminale.
- Ufficio Tecnico: n° 1 terminale + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Officina: n° 1 terminale.
- Deposito: n° 1 terminale + 1 stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps
- Magazzino: n° 1 terminale con lettore ottico; n° 1 terminale con stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps; n° 1 stampante per etichette con codice a barre.
- Ripartizione informatica : n° 1 terminale con stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps

SEDE REMOTA (via D'Aquino, via Matteotti)

- Ufficio prodotti del traffico: n° 1 Personal Computer 486/DX2 66 Mhz, RAM 8 Mb, Hard Disk 500 Mb, unità Floppy da 3,5"/1.44 Mb, monitor colore 14" Super VGA; n° 2 terminali; stampante 24 aghi, 136 col., 300 cps; n° 1 modem 14.400 Baud per collegamento con sede centrale;

Rilevatori presenza

- n° 4 lettori di badge magnetico (2 in sede, 1 presso la sede remota e 1 di riserva) con le seguenti caratteristiche :
 - Unità di controllo a logica microcomputerizzata;
 - Memoria con capacità di 2500 transazioni, ampliabile;
 - Orologio datario al quarzo di elevata precisione;
 - Predisposto per il collegamento dell'apertura di una barriera fisica o per il comando di una sirena;
 - Testa di lettura composta da:
 - Lettore magnetico di badge con fessura orizzontale per strisciamento manuale bidirezionale.
 - Display digitale alfanumerico a cristalli liquidi per la evidenziazione dei dati temporali (giorno, mese, anno, ora, minuto, secondo), matricola e senso di transito (entrata/uscita) abbinato al senso di strisciamento del badge. LED ed avvisatore acustico per segnalare la "Lettura corretta" del documento.
 - I terminali rilevatori non devono avere meccanismi mobili, per consentire una maggiore affidabilità.
 - L'affidabilità di lettura dei terminali deve essere tale da non alterare il successo dell'acquisizione della timbratura al variare della velocità di scorrimento del badge.
 - La configurabilità del sistema deve essere estremamente flessibile in considerazione di eventuali reti telefoniche o reti dati.
 - Alimentazione da rete con batteria tampone per autoalimentazione con autonomia minima di 24 ore, ampliabile.
 - Interfaccia di comunicazione per il collegamento al PC dedicato.
 - Tutto il materiale necessario alla installazione ed alla manutenzione dei terminali, compresi i tracciati di input ed output.

Ubicazione ed installazione dell'Hardware

Le ditte partecipanti, previo sopralluogo, dovranno presentare un progetto di installazione dell'Hardware, evidenziando eventuali apparecchiature aggiuntive (ad esempio amplificatori di segnale) necessarie per collegare i terminali ed i rilevatori di presenza e per la realizzazione della rete locale.

L'Azienda è disponibile a fornire tutti i chiarimenti e le indicazioni necessarie, sia ai fini del progetto hardware che a chiarimento delle successive specifiche software.

SPECIFICHE SOFTWARE

Software di sistema e di rete

Unix System V sui PC Pentium e sul 486/66 dell'ufficio prodotti del traffico.

MS DOS 6.2 e Windows 3.11, o release successive, sui PC Pentium (con partizione del disco rigido) ove necessario e sui PC 486/66 del dirigente amm.vo e del capo area contabilità.

Software per emulazione terminale sui PC in ambiente DOS.

Software per Teleassistenza.

Software di rete TCP/IP e NFS (sul server UNIX) e sui clients (si prevede il collegamento con la rete mista di PC MSDOS-Windows e Apple Macintosh per l'office Automation).

Software applicativo

Retribuzioni (in ambiente Unix)

1. Elaborazione stipendi per il contratto di lavoro Autoferrotranvieri (650 dipendenti) e Dirigenti d'aziende industriali.
2. Import dati da procedura di Rilevazione presenza.
3. Export dati verso procedura di Contabilità.
4. Creazione files, in formato DOS, contenente i dati per l'emissione assegni circolari e accrediti in c/c
5. Modello DM 10
6. Statistiche
7. Gestione TFR
8. Modello O1/M
9. Modello 03/M
10. Modello 101
11. Modello 102
12. Modello 770 (anche su supporto magnetico)
13. Modello 730
14. Modello ET02 o modello ET/9
15. Calcolo della indennità di malattia secondo circolare INPS n. 133/MASS
16. Calcolo sgravi.
17. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Rilevazione presenze (preferibilmente in ambiente Unix)

Caratteristiche funzionali del sistema :

- gestione dei terminali rilevatori con possibilità di scarico delle registrazioni sia in modalità automatica che manuale;
- il documento di riconoscimento (badge) deve essere di tipo magnetico standard ISO, ufficializzato internazionalmente, reperibile, dotato di foto e dati anagrafici (3 righe di personalizzazione) munito di porta badge da taschino trasparente, utilizzabile come documento aziendale di identificazione. Si prevede inoltre di dare in dotazione un secondo badge di pari numerazione ma privo di foto e dati.

Caratteristiche del software di gestione :

1. Gestione dell'orario di lavoro flessibile o fisso.
2. Gestione interattiva delle timbrature e dei giustificativi.

3. Gestione automatica parametrizzabile delle ore straordinarie e delle maggiorazioni notturne.
4. Gestione automatica delle malattie e delle ferie.
5. Possibilità di attribuire nell'anno più di un badge allo stesso dipendente, che verrà riconosciuto dalla procedura attraverso il numero di matricola.
6. Import delle rilevazioni dalla procedura di Gestione Turni Personale Viaggiante.
7. Export dati verso la procedura Retribuzioni.
8. Export dati verso foglio elettronico.
9. Statistiche.
10. Stampe necessarie
11. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Contabilità (in ambiente Unix)

1. Contabilità finanziaria e analitica adeguata alle caratteristiche delle Aziende di trasporto pubblico.
2. Contabilità Generale.
3. Contabilità IVA.
4. Immissione dati guidata e controllata con elevato livello di automatismi per una imputazione dei dati la più ridotta possibile.
5. Aggiornamento in tempo reale di tutti gli archivi con possibilità di visualizzazione immediata del loro stato.
6. Gestione contemporanea di almeno due esercizi.
7. Generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di fatturazione, mediante la creazione di una rilevazione contabile per ogni fattura o nota di credito emessa.
8. Generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, con facoltà di attribuzione di una data di incasso o di pagamento diversa da quella di emissione del mandato o della riversare.
9. Stampa cronologico di cassa degli ordinativi di pagamento e di riscossione.
10. Stampa delle distinte di trasmissione dei mandati e delle reversali all'istituto cassiere.
11. Gestione dei flussi di cassa e stampa dei prospetti riepilogativi (a norma del D.M. 17/10/1980).
12. Riepilogo situazioni creditorie/debitorie.
13. Stampa insoluti.
14. Stampa bilancio sintetico.
15. Stampa bilancio analitico.
16. Stampa analisi dei conti.
17. Riclassificazione del bilancio (secondo la nuova normativa CEE).
18. Chiusura e riapertura automatica del bilancio.
19. Modello 11 IVA.
20. Emissione fattura immediata/differita.
21. Lista fatture emesse.
22. Gestione del libro dei cespiti ammortizzabili collegata con le rilevazioni di prima nota.
23. Gestione dei compensi a terzi, collegata con le rilevazioni di prima nota che comprenda l'emissione delle certificazioni previste dall'art. 25 del D.P.R. 29/02/1973, n. 600.
24. Export dati verso tabelle elettroniche.
25. Import dati da procedura Retribuzioni.
26. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Magazzino (in ambiente Unix)

1. Carico articoli per fornitore, partendo dal documento di acquisto (fattura accompagnatoria o bolla di accompagnamento associata all'ordine di acquisto).

2. Scarico attraverso il buono di prelievo, compilato dai reparti aziendali.
3. Codifica articoli mediante codice a barre e stampa delle relative etichette.
4. Gestione scorta minima e massima per ciascun articolo.
5. Inventario e valutazione delle giacenze con il criterio del COSTO MEDIO PONDERATO.
6. Caricamento delle rimanenze a quantità e valore.
7. Giornale di carico e scarico magazzino.
8. Immissione ordini di acquisto con distinzione tra ordine urgente e scorta magazzino.
9. Stampa scheda articolo contenente le quantità caricate con i relativi prezzi di acquisto, le quantità scaricate e le giacenze.
10. Accesso alla procedura tramite password, che impedisca operazioni critiche ad utenti non abilitati.
11. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Rivendite Titoli di viaggio (in ambiente Unix)

1. Magazzino Titoli strutturato per serie e numeri di emissione per ciascuna tipologia di titoli.
2. Archivio rivendite strutturato per tipologia di esercizi e per zone di ubicazione degli stessi.
3. Gestione di Cassa con riepilogo giornaliero, mensile ed annuale.
4. Gestione provvigioni rivenditori e relativa fatturazione con export dati in contabilità.
5. Gestione dotazioni fiduciarie.
6. Emissione bollette consegna titoli.
7. Emissione bollette incasso.
8. Gestione viaggiatori.
9. Gestione integrazioni tariffarie.
10. Schede analitiche rivenditori.
11. Giornale analitico movimenti giornalieri.
12. Statistiche per periodo.
13. Statistiche per titolo.
14. Statistiche per rivendite.
15. Statistiche per zona.
16. Stampa registro delle provvigioni.
17. Stampe necessarie.
18. Export dati verso foglio elettronico.
19. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Multe (in ambiente Unix)

1. Registrazione verbali.
2. Emissione notifiche.
3. Gestione Incassi.
4. Statistiche.
5. Stampe necessarie.
6. Export dati verso foglio elettronico.
7. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Parco Autobus (in ambiente Unix)

1. Gestione consumo carburante, lubrificanti e percorrenze chilometriche per l'intero parco aziendale (archivio mezzi, espandibile, per circa 200 bus e 5 autovetture con dati anagrafici dei veicoli : n° aziendale, targa, tipo, telaio, potenza, posti, data 1^a immatricolazione, capienza serbatoio, lunghezza, dotazioni di bordo, ecc.). Gestione rifornimenti con registrazione quantità, data e km del rifornimento per statistiche in relazione alle percorrenze.

Percorrenza veicoli in relazione al turno macchina espletato (default) e in dipendenza delle variazioni intervenute, in più o in meno. La gestione rifornimenti dovrà prevedere l'interfacciamento delle colonnine erogatrici mediante dispositivo automatico di riconoscimento del bus tramite pistola erogatrice munita di anello a radiofrequenza con tecnologia a trasponder (si esclude l'utilizzo di badge magnetici) con eventuale rilevamento automatico del dato di percorrenza dal contachilometri di bordo (in caso di guasto del contachilometri le statistiche consumi e le manutenzioni programmate potranno utilizzare il dato calcolato dai turni macchina espletati).

2. Gestione della manutenzione ordinaria (archivio manutenzioni a cadenza programmata) con scadenza chilometrica, e straordinaria, con emissione delle bolle di lavoro per tipologia di intervento ed assegnazione al reparto ed agli agenti preposti (archivio personale per specializzazioni).
3. Gestione usura pneumatici ed accumulatori elettrici.
4. Schede riepilogative automezzi con i dati relativi ai consumi ed agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con i relativi ricambi impiegati.
5. Assegnazione autobus alle linee (archivio turni autobus con codifica dei percorsi assegnabili ai vari tipi di veicolo) con emissione del foglio giornaliero di deposito.
6. Movimentazione autobus da deposito ad officina (disponibilità mezzi per assegnazione alle linee e situazione mezzi in avaria).
7. Archivio storico, interrogazioni e statistiche
8. Stampe necessarie.
9. Export dati verso foglio elettronico.
10. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Gestione Personale viaggiante (preferibilmente in ambiente Unix)

1. Formazione turni del personale a partire dai programmi di esercizio con archivio vincoli accessibile all'utente (elaborazione batch - ufficio programmazione).
2. Assegnazione turni al personale nel rispetto degli accordi aziendali esistenti con archivio vincoli accessibile all'utente. In particolare la procedura dovrà prevedere la possibilità di assegnare i turni, oltre che in base ad una sequenza predeterminata, anche su base statistica, cioè privilegiando l'assegnazione del turno scoperto all'agente disponibile che, rispetto agli altri, lo ha espletato meno volte nel periodo di riferimento scelto (ad esempio un anno). L'obiettivo è quello di una equa distribuzione dei turni fra tutti i conducenti. (elaborazione batch - ufficio programmazione).
3. Variazioni giornaliere in tempo reale (ufficio movimento) con adeguate caratteristiche di velocità per dare risposte immediate per la copertura del servizio.
4. Contabilizzazione percorrenze per turno conducente in relazione al programma di esercizio (default) e in dipendenza delle variazioni intervenute, in più o in meno.
5. Situazione presenze personale viaggiante con collegamento alla procedura paghe e/o alla procedura rilevamento presenze per un riepilogo dei dati statistici di presenza relativi a tutto il personale aziendale.
6. Archivio storico, interrogazioni e statistiche
7. Stampe necessarie.
8. Export dati verso foglio elettronico.
9. Possibilità di effettuare facilmente personalizzazioni alla procedura standard.

Addestramento

La ditta aggiudicatrice dovrà curare l'addestramento del personale all'utilizzo delle procedure fornite, presso la sede dell'A.M.A.T., specificando i giorni di istruzione previsti per ciascuna procedura.

Installazione

Sono a carico della ditta aggiudicatrice tutti gli oneri tranne la posa in opera dei collegamenti elettrici e logici e le eventuali opere murarie necessarie, che saranno a carico dell'A.M.A.T.

Supporto Software

La ditta aggiudicatrice, entro il periodo di sei mesi dalla consegna di ogni procedura software, dovrà mettere a disposizione dell'Azienda un analista software ed un programmatore esperto delle procedure installate, per un periodo rispettivamente di 5 e 15 giorni lavorativi, per le eventuali personalizzazioni alle procedure richieste dall'Azienda (fatta eccezione per quelle procedure sviluppate ad hoc).

Prerequisiti

Per poter essere ammessi al prosieguo della gara, le ditte partecipanti dovranno allegare certificazione attestante le loro referenze presso altre Aziende Municipalizzate di Trasporto, da cui risulti la soddisfazione di queste ultime per i sistemi e le procedure installate.

Le ditte dovranno inoltre produrre certificazioni da cui risulti il fatturato dell'ultimo triennio ed il numero dei dipendenti alla data dell'offerta.

Offerte

I requisiti hardware e software sopra elencati non sono tassativamente vincolanti per il progetto del Sistema Informatico, per cui il mancato rispetto non sarà motivo di esclusione e non costituirà pregiudizio per l'eventuale aggiudicazione.

Saranno positivamente valutati anche progetti basati su architetture del tipo client-server e software applicativo con interfaccia utente di tipo grafico.

Non sarà motivo di esclusione la indisponibilità di alcune procedure software, per le quali le ditte partecipanti dovranno indicare i tempi di sviluppo e consegna, tempi che non potranno comunque superare un anno dalla data di aggiudicazione.

Le offerte dovranno specificare gli oneri e le condizioni per la **manutenzione** hardware e software, con particolare riguardo ai tempi di intervento, successivamente al periodo di garanzia di 1 anno.

N.B. - Sono ammesse offerte in aumento.

AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA

La gara sarà ritenuta valida solo se siano pervenute almeno due offerte.

La commissione di gara dovrà poter esaminare, presso la sede dell'AMAT, le procedure software offerte da quelle ditte che riterrà idonee al prosieguo della gara dopo la 1ª cernita tecnico-amministrativa.

Per l'aggiudicazione provvisoria, a suo insindacabile giudizio, la commissione di gara terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri :

Funzionalità del Sistema	40%	Tempi di consegna SW previsti	20%
Prezzo offerto	15%	Costo manutenzione HW/SW	15%
Ubicazione assistenza e tempi di intervento	5%	Soluzioni tecniche e qualità globale	5%

L'AMAT potrà anche non procedere ad alcuna aggiudicazione ove ritenga non soddisfacente l'offerta.

L'aggiudicazione, mentre sarà immediatamente vincolante per la ditta, impegnerà l'AMAT solo dopo l'approvazione da parte degli organi competenti.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicatrice dovrà installare l'hardware, nelle ubicazioni previste, ed il software entro 60 giorni dall'aggiudicazione, o comunque nei tempi previsti dall'offerta, trascorsi i quali termini verrà applicata, per ogni giorno di ritardo, una penale dello 0,50% dell'importo della merce non consegnata. Tale importo verrà trattenuto direttamente dall'AMAT sul pagamento relativo al saldo

della fattura. In caso di ritardo nella consegna superiore a 30 giorni, o di inesatto adempimento, l'AMAT ha facoltà di recedere dal contratto, incamerando la cauzione.

Le procedure saranno utilizzate dall'AMAT per un periodo di 6 (sei) mesi dalla consegna, al termine del quale sarà emesso il certificato di collaudo per il pagamento dell'ultima rata.

Ad installazione avvenuta l'AMAT verserà un anticipo pari al 20% del prezzo di aggiudicazione con pagamento a 30 giorni dalla data di ricezione fattura.

Successiva rata pari al 30% della fornitura sarà dall'AMAT corrisposta dopo 90 giorni dalla consegna e salvo contestazioni.

Il restante 50% sarà corrisposto a 30 giorni dalla data di ricezione fattura dopo collaudo avvenuto con esito positivo.

In caso di collaudo negativo del sistema, l'AMAT si riserva il diritto di rifiutare l'intera fornitura o di accettarla in parte, rivalendosi sulla cauzione definitiva.

La ditta aggiudicatrice dovrà consegnare i sorgenti ed i listati delle procedure software ed i tracciati record di tutti i files gestiti dalle procedure.

La stipula del contratto è subordinata all'esito della procedura prevista dalla legge 23.12.1982 n° 936. La ditta aggiudicataria, entro 30 giorni dalla comunicazione che alla stessa sarà data in merito all'aggiudicazione definitiva, dovrà stipulare il contratto di fornitura presentando preliminarmente la cauzione definitiva, con le stesse modalità previste per la cauzione provvisoria, di importo pari al 5% del valore dell'intera fornitura per la quale la ditta ha avuto aggiudicato la gara e di durata pari a quella del contratto. Qualora la ditta non dovesse presentarsi nel termine di cui sopra per la stipula del contratto, o non ottemperasse all'obbligo della cauzione definitiva, l'AMAT avrà facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, incamererà la cauzione provvisoria e potrà chiedere il risarcimento dei danni in relazione all'affidamento ad altri della fornitura.

Gli **interessi** per ritardati pagamenti saranno dall'AMAT riconosciuti nella misura del tasso legale corrente, senza anatocismi nè svalutazione monetaria.

Tutte le spese di contratto, nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

Il Direttore
(Ing. Francesco Lucibello)



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

CORSO AZIENDALE DI INFORMATICA

**CON PARTICOLARE RIGUARDO AGLI ASPETTI PRATICI DELL'UTILIZZO DI
PERSONAL COMPUTER PER L'OFFICE AUTOMATION**

STRUTTURA DEL CORSO

PARTE 1ª - INFORMATICA DI BASE

- 1.1 Introduzione (scopi ed articolazione del corso)
- 1.2 Architettura dei calcolatori e principi di funzionamento
- 1.3 L'hardware : la C.P.U.
- 1.4 La memoria (RAM, ROM) funzionamento e gestione
- 1.5 Le periferiche
- 1.6 Gestione I/O (bus, porte, interfacce)
- 1.7 Il software (ambienti e software applicativo)
- 1.8 Sistemi operativi (System 7, MS DOS, WINDOWS, OS/2, UNIX)
- 1.9 Linguaggi di programmazione, compilatori ed interpreti
- 1.10 Sistemi multiusers e multitasking
- 1.11 Pacchetti applicativi (di base e specifici)
- 1.12 Risorse
- 1.13 Utilizzo in rete

PARTE 2ª - I PACCHETTI APPLICATIVI DI BASE PER MACINTOSH

- 2.1 Trattamento testi (**MS WORD 5.1**)
 - 2.1.1 Potenzialità :
 - lo schermo di word
 - comandi e finestre di dialogo
 - allineamento testi
 - 2.1.2 Creare un documento
 - aprire documenti
 - salvare documenti
 - cancellare documenti



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

- 2.1.3 Formattare un documento
 - formattazione carattere
 - formattazione paragrafo
- 2.1.4 Stampa di un documento
 - anteprima di stampa
 - impostazione stampante
- 2.1.5 Strumenti di modifica e controllo
 - cercare e sostituire testo e formattazione
- 2.1.6 Tabelle
- 2.1.7 Grafica
 - importazione immagini
 - posizionamento grafica e testo nella pagina
- 2.1.8 Impaginazione
 - numerazione pagine
 - note
 - sommari ed indici
 - visualizzazione documenti
- 2.1.9 Modelli
 - lettere tipo
 - etichette ed indirizzi
 - stili
- 2.2 Foglio elettronico (**MS EXCEL 4.0**)
 - 2.2.1 Foglio di lavoro
 - creazione
 - spostarsi in un foglio di lavoro
 - immissione e modifica dati
 - creazione finestre
 - suddivisione videata
 - protezione documento
 - 2.2.2 Modifica del foglio di lavoro
 - spostamento del contenuto di una cella
 - copia del contenuto di una cella



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

- riempimento automatico
- riferimenti di cella assoluti e relativi
- cancellazione e rimozione celle
- inserimento celle
- variazione altezza righe e larghezza colonne
- nascondere e visualizzare colonne e righe

2.2.3 Formattazione del foglio di lavoro

- formattazione numeri
- allineamento contenuti di una cella
- variazione fonts
- formattazione celle
- creazione di oggetti
- creazione di una casella testo

2.2.4 Stampa del foglio di lavoro

- visualizzazione foglio
- impostazione stampante
- impostazione pagina
- creazione intestazioni e piè di pagina
- anteprima documento
- modifica margini
- stampa documento

2.2.5 Rappresentazione grafica dei dati

- creazione di un grafico di base
- creazione di un grafico incorporato nel foglio di lavoro
- perfezionare e formattare un grafico
- aggiunta di una legenda

2.3 DATA BASE (FILE MAKER pro)

2.3.1 Elementi di base

- concetti generali sulle basi di dati
- introduzione al File Maker Pro
- esempio di Data Base semplice

2.3.2 Gestione di strutture di basi di dati

- record e campi



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

- creazione di una struttura di dati

2.3.3 Visualizzazione informazioni

- creazione schemi video per immissione dati
- utilizzo dei colori sullo schermo
- generazione di maschere standard
- visualizzazione modifiche apportate da ogni utente ed aggiornamento automatico dei dati
- creazione di linee, rettangoli ed altri elem. grafici
- pulsanti definibili dall'utente
- impiego di diversi formati definiti dall'utente per visualizzazione, inserimento e stampa dei dati
- creazione prospetti ed etichette

2.3.4 Automazione compiti di routine

- Script maker con passi di scrittura guidata
- liste a scorrimento e menù a discesa

2.3.5 Manipolazione dati

- consultazione archivi multipli per correlazione dati
- condivisione archivi all'interno del gruppo di lavoro
- password a livelli multipli per sicurezza dati
- generazione rendiconti e riassunti

PREREQUISITI

Per partecipare al corso non é richiesta alcuna particolare conoscenza ad esclusione delle operazioni matematiche di base e delle strutture logiche e sintattiche della lingua italiana.

La terminologia inglese specifica sarà oggetto del corso stesso.

DURATA DEL CORSO

Si prevedono in linea di massima lezioni della durata di circa 2 ore, fra esposizione, commento ed approfondimento degli argomenti sopra



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto

esposti, da tenersi presso la sede dell'AMAT su attrezzature aziendali (PC Apple Macintosh), due volte a settimana.

I gruppi, di due tipi, saranno composti da non più di quattro persone.

Le lezioni potranno essere articolate secondo lo specchietto seguente :

GRUPPO	Info base	PC MAC	WORD	EXCEL	FM pro	Totali
1	6	6	14	14	-----	40
2	6	6	14	14	10	50
TOTALE						90

In modo dinamico si approfondiranno gli argomenti di maggiore interesse anche a scapito di quelli meno interessanti.

In complesso la durata stimata é di 40 ore per i gruppi di tipo 1 e di 50 ore per i gruppi di tipo 2.

L'offerta deve indicare il costo orario e i docenti e può prevedere diversa durata ed organizzazione del corso.

L'aggiudicazione terrà conto del costo orario unitario e degli altri contenuti specifici dell'offerta.