

CAPITOLATO TECNICO

Premessa

HYGEIA è una Società del Sistema Confesercenti, con lo scopo di erogare servizi complementari ed aggiuntivi a quelli forniti dal Servizio Sanitario Nazionale tramite una compagnia di assicurazioni.

Il servizio viene fornito agli iscritti ad Associazioni di categoria e ai loro familiari nonché a persone fisiche già Associate ad altri Enti, con i quali Hygeia ha stipulato apposite Convenzioni.

Per gestire le dinamiche del flusso di informazioni tra Associazioni e la compagnia di assicurazioni e le relative analisi gestionali, amministrative e di marketing, la Società ha deciso di dotarsi di un Sistema Informativo autonomo che sia comunque in grado di scambiare dati con le Associazioni aderenti.

HYGEIA è una SMS in rapida espansione e quindi il Sistema dovrà prevedere l'ingresso di altre Associazioni con caratteristiche ed esigenze che possono essere diverse da quelle attualmente gestite.

Le procedure dovranno quindi prevedere un elevato grado di parametrizzazione che consenta di utilizzare nuovi flussi informativi.

Caratteristiche generali

Accesso al sistema HYGEIA

L'accesso al sistema informativo HYGEIA deve avvenire tramite credenziali di riconoscimento.

Una gestione di livelli di privilegio crescenti consente, a seconda della credenziale inserita, di accedere ad aree o a funzioni predefinite come procedure di sola interrogazione, di modifica di dati, di analisi gestionali o di analisi amministrative.

Il livello "Supervisore" potrà accedere ad ogni funzione.

Il livello di "Amministratore" consentirà, tra l'altro, la gestione delle credenziali e dei relativi livelli di privilegio.

Accesso ai dati

Le informazioni sono memorizzate per data di competenza.

Il sistema informativo deve consentire l'accesso alle informazioni dell'anno in corso e degli anni precedenti così come memorizzate alla fine dell'anno solare.

Gestione archivi

Vengono qui di seguito indicati gli archivi che fanno parte del Sistema Informativo.

Gli archivi possono essere suddivisi in:

- Archivi di appoggio funzionali al software di decodifica
 - Archivio Associazioni
 - Archivio Categorie
 - Archivio Familiari
 - Archivio Tipologie
 - Archivio Provenienze
 - Parametri di importazione

- Archivi di base
 - Anagrafica Soci
 - Ratei

I primi sono creati per rendere parametrica la gestione dei flussi in ingresso in previsione di possibili adesioni di nuove Associazioni.

I secondi contengono i dati gestionali del Sistema Informativo.

Le informazioni contenute in ogni record presente negli archivi devono poter essere visualizzate e, se necessario, modificate, inserite manualmente o annullate.

La manutenzione dei dati viene consentita solo ad utenti con profilo autorizzato.

Archivio Associazioni

Questo archivio contiene le informazioni relative ad ogni Associazione che aderisce al progetto HYGEIA.

Per ogni record sono previsti i seguenti dati:

- Identificativo Associazione
- Dati anagrafici
- Mese di rinnovo
- Data di invio di mail di reminding

Archivio Categorie

Per le Associazioni che le prevedono, vengono registrate in questo archivio le categorie in cui si suddivide l'Associazione; per Confesercenti ad esempio i Soci possono essere suddivisi in numerose categorie.

Per ogni record sono previsti i seguenti dati:

- Identificativo Associazione
- Identificativo Categoria
- Descrizione Categoria

Archivio Familiari

In questo archivio vengono memorizzati, per ogni Associazione, i codici del grado di parentela utilizzati nel file di aggiornamento.

Per ogni record sono previsti i seguenti dati:

- Identificativo Associazione
- Codice utilizzato dall'Associazione
- Decodifica del grado di parentela

Archivio Tipologie

In questo archivio vengono memorizzati, per ogni Associazione, i codici della tipologia del Socio (titolare, legale rappresentante, coadiuvante, socio cooperatore, socio, professionista) utilizzati nel file di aggiornamento.

Per ogni record sono previsti i seguenti dati:

- Identificativo Associazione
- Codice utilizzato dall'Associazione
- Decodifica della tipologia

Archivio Provenienze

In questo archivio vengono memorizzati, per ogni Associazione, i codici della provenienza del Socio (iscrizione online, operatore, ex INPS, iscrizione esterna, credito, etc) utilizzati nel file di aggiornamento.

Per ogni record sono previsti i seguenti dati:

- Identificativo Associazione
- Codice utilizzato dall'Associazione
- Decodifica della provenienza

Parametri di importazione

Mensilmente ogni Associazione aderente fornisce ad HYGEIA un file in formato EXCEL contenente i dati relativi ai Soci movimentati nel mese per entrata in copertura sanitaria a fronte di un nuovo tesseramento, rinnovo di copertura esistente o uscita dalla copertura per mancato rinnovo.

Il tracciato del file tipo, attualmente utilizzato, contiene, per ogni assicurato, i seguenti campi:

- Ragione sociale azienda
- Matricola
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data effetto copertura
- Data uscita copertura

- Data di nascita
- Località di nascita
- Provincia di nascita

- Indirizzo di residenza
- CAP di residenza
- Provincia di residenza

Questi dati, in parte già insufficienti a fornire tutte le informazioni previste nell'anagrafica Soci, potranno essere in seguito incrementati.

Inoltre l'inserimento di nuove Associazioni potrà comportare la necessità di aggiungere altri dati o di modificare la sequenza con cui questi dati vengono esposti nel file di aggiornamento.

E' quindi necessario predisporre un software di importazione parametrico.

Per ogni record sono previsti i seguenti dati:

- Identificativo Associazione
- Numero totale dei campi previsti nel file di importazione

e per ogni campo:

- Posizione del campo nel file
- Riferimento al campo dell'anagrafica Soci

La procedura di importazione analizzerà quindi il file dell'Associazione, aggiornando i campi dell'archivio dei Soci secondo i parametri memorizzati in questo archivio.

Anagrafica Soci

In questo archivio vengono memorizzati tutti i dati relativi ai Soci HYGEIA.

In funzione dell'Associazione di appartenenza non tutti i campi possono essere riempiti.

Si può accedere ad un record tramite il codice fiscale o il cognome e nome del Socio.

Per ogni Socio HYGEIA vengono previsti i seguenti dati:

- Anno di riferimento
- Associazione di appartenenza
- Categoria di appartenenza
- Ragione sociale Azienda
- Codice ATECO
- Numero tessera HYGEIA
- Data tesseramento HYGEIA
- Matricola
- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Città di nascita
- Provincia di nascita
- Stato di nascita
- Indirizzo di residenza
- Città di residenza
- CAP di residenza
- Provincia di residenza

- Regione di residenza
- Numero di telefono fisso
- Numero di cellulare
- Indirizzo mail
- Consensi Privacy
- Codice fiscale socio titolare se è un familiare
- Codice del grado di parentela se è un familiare
- Codice IDRICE
- Codice identificativo del Socio per l'Associazione di appartenenza
- Codice tipologia del Socio
- Codice di provenienza
- Socio INPS (SI/NO)
- Codice INPS
- Data di tesseramento INPS
- Sede territoriale INPS
- Data effetto copertura
- Data uscita dalla copertura
- Flag nuovo socio
- Flag rinnovo
- Dati sulla privacy di presa visione, trattamento di dati particolari, finalità promozionali
- Scheda adesione a Confesercenti
- Scheda adesione a HYGEIA
- Annotazioni

La presenza dei suddetti dati è obbligatoria. Il sistema dovrà contenere un meccanismo di blocco in caso di assenza anche di uno solo dei dati.

Distinzione tra nuovi Soci e rinnovi

Analizziamo le regole con cui vengono distinte le nuove affiliazioni dai rinnovi di affiliazioni preesistenti e quindi le modalità con cui vengono “accesi” i Flag nuovo socio e Flag rinnovo.

La procedura di importazione individua, nel file EXCEL dell'Associazione, il Socio movimentato tramite il suo codice fiscale.

Se questo codice non è presente nell'archivio Soci, viene inserita la nuova anagrafica e viene attivato il “Flag nuovo socio”.

Per quanto riguarda il “Flag rinnovo” bisogna distinguere se il Socio, che già esiste nell'archivio Soci, è o non è Socio INPS.

Nel secondo caso, essendo la scadenza della copertura fissa per tutti a fine dell'anno solare, se nel file trasmesso a dicembre non è riempito il campo “Data uscita copertura” vuol dire che il Socio ha rinnovato la tessera e quindi viene attivato il “Flag rinnovo”, altrimenti non è stato effettuato il pagamento e il flag non viene aggiornato.

Nel caso di Socio INPS, invece, i pagamenti vengono frazionati durante l'anno e quindi il Socio, se non paga, esce di copertura; in questo caso sarà presente nel file un record con le data di uscita di copertura che verrà memorizzata nell'archivio Soci.

Se il Socio effettua nei mesi successivi il pagamento, sarà inserito nel file con data di effetto copertura e senza data di uscita copertura.

In questo caso, per distinguere quello che potrebbe essere la registrazione di un normale avvenuto pagamento da un rinnovo da uscita precedente, la procedura deve controllare se nell'anagrafica del Socio è già stata registrata una precedente data di uscita copertura o meno; nel primo caso è un rinnovo da rientro e deve essere attivato il “Flag rinnovo”, nel secondo caso no.

I due flag vengono azzerati alla fine dell'elaborazione del tabulato che contabilizza i nuovi Soci e rinnovi.

Ratei Premio

Mensilmente viene trasmesso dalla compagnia di assicurazioni un file EXCEL contenente per ogni Socio in copertura i ratei relativi.

Queste informazioni devono essere importate e memorizzate.

Per ogni Socio in copertura vengono memorizzati i seguenti dati:

- Anno di riferimento
- Mese di riferimento
- Codice fiscale del Socio
- Premio annuo
- Data ingresso
- Data uscita
- Data effettiva applicazione
- Premio da richiedere
- Premio da rimborsare
- Saldo

Procedure di aggiornamento

Aggiornamento file Soci

I file che vengono inviati dalle Associazioni sono file EXCEL.

Questi file devono contenere, nel nome o nel primo record, l'identificazione dell'Associazione che li trasmette ed il periodo che viene considerato.

Sono previste tre procedure di aggiornamento

- Ricostruzione dati storici
- Aggiornamento dati storici
- Importazione mensile

Ricostruzione dati storici

Questa fase deve consentire, con i file già trasmessi da ogni Associazione e memorizzati da HYGEIA, di ricostruire la base dati storica dell'anagrafica Soci.

Aggiornamento dati storici

Questa procedura deve consentire di integrare, dove possibile, i dati già trasferiti nella fase di ricostruzione dei dati storici con informazioni a disposizione delle Associazioni ma non trasmesse precedentemente.

Sarà necessario concordare con le Associazioni ed in particolare con la Confesercenti, che gestisce l'anagrafica più completa, formati e dati da trasmettere.

I dati mancanti che possono essere integrati sono:

- Categoria di appartenenza
- Numero di telefono fisso
- Numero di cellulare
- Indirizzo mail
- Codice identificativo del Socio per l'Associazione di appartenenza
- Codice tipologia del Socio
- Codice di provenienza
- Socio INPS (SI/NO)
- Codice INPS
- Data di tesseramento INPS
- Sede territoriale INPS
- Scheda adesione a Confesercenti

Importazione mensile

Mensilmente vengono trasmessi i file di aggiornamento dell'archivio Soci.

Questi file, unico mezzo di alimentazione dell'archivio Soci, devono contenere tutte le informazioni necessarie alle analisi gestionali e amministrative di HYGEIA.

In particolare in un file d'importazione mensile devono essere previsti i seguenti dati:

- Ragione sociale azienda
- Matricola
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data effetto copertura
- Data uscita copertura

- Data di nascita
- Località di nascita
- Provincia di nascita
- Indirizzo di residenza
- CAP di residenza
- Provincia di residenza
- Categoria di appartenenza
- Numero di telefono fisso
- Numero di cellulare
- Indirizzo mail
- Codice identificativo del Socio per l'Associazione di appartenenza
- Codice tipologia del Socio
- Codice di provenienza
- Grado di parentela con Socio titolare
- Codice fiscale del Socio titolare
- Socio INPS (SI/NO)
- Codice INPS
- Data di tesseramento INPS
- Sede territoriale INPS
- Flag consenso per la privacy
- Scheda adesione a Confesercenti

Queste informazioni sono attualmente presenti, se congruenti con la tipologia del Socio, nel sistema informativo più completo, cioè quello della Confesercenti.

Sarà necessario verificare con le associazioni attualmente aderenti o con le future entrate con quali dati possono essere integrati gli attuali file di importazione.

Aggiornamento ratei premio

Mensilmente una procedura consente l'importazione e la memorizzazione dei ratei premio.

In fase di importazione la procedura controlla i dati trasmessi, verificandone la congruità con quelli presenti nell'archivio Soci, e i conteggi effettuati.

I dati trasmessi dalla compagnia di assicurazioni vengono comunque memorizzati ma viene prodotta una stampa contenente eventuali difformità in modo da consentire a HYGEIA un controllo solo sui casi anomali.

Output della procedura

Esportazione file

Mensilmente i dati ricevuti dalle Associazioni aderenti vengono fusi in un unico file EXCEL e trasmessi alla compagnia di assicurazioni.

I dati che vengono trasmessi sono:

- Ragione sociale azienda
- Matricola
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data effetto copertura
- Data uscita copertura
- Data di nascita
- Località di nascita
- Provincia di nascita
- Indirizzo di residenza
- CAP di residenza
- Provincia di residenza
- Legame di parentela
- Codice fiscale titolare

Gestione archivio Soci

Viene prevista una procedura per visualizzare e/o stampare i dati dei Soci secondo opzioni scelte dall'operatore che possono combinarsi tra loro

- Associazione di appartenenza : Tutti, uno o più gruppi
- Categoria di appartenenza : Tutti, uno o più gruppi

- Tipologia del Socio : Tutte, una o più di una
- Provenienza : Tutte, una o più di una
- Soci INPS
- Provincia e/o regione e/o stato di residenza
- Titolare e/o familiare

Questi report potranno essere richiesti in maniera analitica (con i dati anagrafici dei Soci) o in maniera aggregata con dati complessivi suddivisi per opzione di richiesta e riepiloghi complessivi.

Gestione ratei

Viene prevista una procedura per visualizzare e/o stampare i ratei trasmessi dalla compagnia secondo opzioni scelte dall'operatore che possono combinarsi tra loro

- Associazione di appartenenza : tutti, uno o più gruppi
- Singolo mese / Tutti i mesi /Anno
- Soci INPS / No INPS

Questi report potranno essere richiesti in maniera analitica (con i dati anagrafici dei Soci) o in maniera aggregata con dati complessivi suddivisi per opzione di richiesta e riepiloghi complessivi.

Emissione mail

Sono previste procedure automatiche di emissione mail:

- di benvenuto per tutti i nuovi soci
- di reminding per tutti i soci non INPS alla data prevista nell'anagrafica delle Associazioni

Lista nuovi soci

Mensilmente è prevista la stampa di un tabulato contenente i dati anagrafici di tutti i nuovi soci entrati nel mese, suddivisi per Associazione e provenienza, i consensi privacy.

Alla fine della stampa viene predisposto un riepilogo per totali dei dati sopra esposti.