



Fondolavoro

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la Formazione Continua
delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DELLA
FORNITURA DI UN SOFTWARE INFORMATICO GESTIONALE**

C.I.G. 673404126E

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	5
1.1 Stazione appaltante	5
1.2 Presentazione generale dell'esigenza	5
1.3 Finalità del documento	6
1.4 Caratteristiche della fornitura	6
1.5 Definizioni e convenzioni generali	6
1.6 Acronimi utilizzati all'interno del documento	9
1.7 Intervista obbligatoria	9
1.8 Importo a base d'asta e durata della fornitura e delle prestazioni	10
1.9 Termini e modalità di pagamento	10
1.10 Requisiti generali di partecipazione e di idoneità professionale	10
1.11 Condizioni di partecipazione in caso di soggetti collettivi	12
1.12 Offerta tecnica	13
1.13 Offerta economica	13
1.14 Modalità e criteri di valutazione delle offerte	14
1.15 Responsabilità dell'aggiudicatario – divieto di subappalto e di cessione del contratto	15
1.16 Principali clausole contrattuali	15
1.17 Garanzia provvisoria	15
1.18 Garanzia definitiva	15
1.19 Tempistiche e modalità di partecipazione	15
1.20 Procedura di aggiudicazione	17
1.21 Riservatezza e trattamento dei dati personali e sensibili	17
1.22 Penali	18
1.23 Risoluzione anticipata del contratto	19
2. Oggetto della fornitura	20
2.1 Descrizione Fase 1	21
2.1.1 Progettazione esecutiva, installazione e configurazione delle infrastrutture/piattaforme <i>software</i> necessarie per il funzionamento del Sistema	21
2.1.2 Sviluppo e/o personalizzazione e/o configurazione delle componenti software e/o funzionalità necessarie alla realizzazione delle funzionalità del Sistema	21
2.1.3 Formazione degli utenti interni	21
2.2 Descrizione Fase 2	22

2.2.1 Sviluppo e/o personalizzazione e/o configurazione delle componenti <i>software</i> e/o funzionalità necessarie alla realizzazione di ulteriori funzionalità del sistema.....	22
2.2.2 Assistenza all'avvio del sistema	22
2.2.3 <i>Help Desk</i> tecnico di secondo livello per gli utenti di Fondolavoro.....	22
2.2.4 Manutenzione del sistema	22
2.2.5 Analisi dati pregressi dai sistemi in dismissione.....	22
3. Contesto attuale.....	23
3.1 Struttura organizzativa del Fondo	23
3.2 - Sistema di gestione dei piani formativi	23
4. Funzionalità Generali.....	24
4.1 - Gestione operativa multifunzionale e multilivello	24
4.2 - Gestione operativa enti attuatori.....	24
4.3 Gestione operativa revisori legali (persona fisica o operatore di società di revisione)	24
4.4 Gestione operativa membro del comitato di settore.....	25
4.5 Riepiloghi piani formativi.....	25
4.6 Gestione esecutiva operatore Fondolavoro.....	26
4.7 Gestione esecutiva operatore ente attuatore.....	26
4.8 Gestione documenti nel sistema	27
4.9 Realizzazione di statistiche	27
5. Conto di sistema.....	28
5.1 Attori del sistema	28
5.2 Definizione, implementazione e gestione nuovi avvisi	28
5.3 Presentazione piano formativo	28
5.4 Approvazione del piano formativo	29
5.5 Valutazione del piano formativo	29
5.6 Graduatorie e approvazione.....	30
5.7 Fase di esecuzione	30
5.8 Fase di rendicontazione.....	32
5.9 Monitor avviso e riepiloghi.....	33
6. Conto formazione	34
6.1 Attori del sistema	34
6.2 Generazione di un piano formativo.....	34
6.3 Approvazione del piano formativo	35
6.4 Valutazione del piano formativo	35
6.5 Fase di approvazione e relative comunicazioni.....	35

6.6 Fase di esecuzione	36
6.7 Fase di rendicontazione.....	37
6.8 Monitor avviso e riepiloghi.....	38
Monitor avviso.....	38
Riepiloghi	39
7. Processi di controllo e monitoraggio della gestione economica e dei flussi da/verso INPS, ISFOL, MLPS, ecc.....	40
7.1 Gestione flussi informativi INPS	40
7.2 Gestione portabilità dei contributi versati dagli enti beneficiari	40
7.3 Gestione flussi informativi ISFOL, MLPS, ecc.....	41
7.4 Sistema di rendicontazione economica.....	42
8. Strumenti di supporto ed infrastrutturali.....	43
8.1 Gestione <i>Help Desk</i>	43
8.2 Gestione documentale	43
9. Condizioni generali sulla fornitura del sistema di gestione.....	45
9.1 Delivery delle Infrastrutture Tecnologiche.....	45
9.1.2 Principali requisiti per i componenti realizzati su architetture WEB.....	45
9.1.3 Caratteristiche di sicurezza.....	45
9.1.4 Gestione utenti.....	46
9.2 <i>Software solution</i>	46
9.2.1 Requisiti Funzionali.....	46
9.2.2 <i>Licensing</i>	46
9.3 Interfaccia grafica	47
9.3.1 Requisiti di usabilità.....	48
9.3.2 Requisiti di accessibilità	49
9.4 Organizzazione di progetto	49
9.4.1 Metodologia di organizzazione del progetto	50
9.4.2 <i>Master plan</i>	50
9.4.3 Risorse di progetto	51
9.4.4 <i>Software</i> a supporto delle attività di sviluppo e manutenzione	52
9.5 Piattaforma di <i>ticketing</i> ed <i>Help Desk</i> tecnico	52
9.6 Formazione personale Interno	53
9.7 Manutenzione	54
9.7.1 Manutenzione Adeguativa e Correttiva (MAC)	54
9.7.2 Manutenzione Evolutiva (MEV).....	55

9.8 Analisi dati dei sistemi attualmente in uso	55
9.9 Utenti del Sistema	56
9.10 Comunicazioni	56
9.11 Collaudi	57

1. Introduzione

1.1 Stazione appaltante

- Fondolavoro – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese
- Codice NUTS: ITE43
- Sede legale: Via Angelo Bargonis n. 78 - 00153 Roma
- Tel: +390658333803
- Fax: +39065817414
- Posta elettronica: info@fondolavoro.it
- Posta elettronica certificata: fondolavoro@legalmail.it
- Sito web: <http://fondolavoro.it/>
- Codice identificativo di gara: 673404126E
- Responsabile unico del procedimento: Parrinello Carlo

La stazione appaltante si configura quale ente di diritto privato tenuto all'osservanza del codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata. L'attività principale consiste nel finanziamento di attività di formazione continua, giuste disposizioni di cui all'art. 118 della Legge n. 388/2000 e normativa collegata.

1.2 Presentazione generale dell'esigenza

Fondolavoro – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua intende dotarsi di un nuovo sistema Informatico (in seguito si farà riferimento ad esso con il termine sistema) per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la realizzazione delle attività formative da esso finanziate (presentazione, approvazione, esecuzione, rendicontazione, certificazione, pagamento). Il nuovo Sistema dovrà coprire le esigenze del Fondo e dei suoi uffici, sia per quanto riguarda l'operatività quotidiana, che l'interazione tra i diversi soggetti individuati, garantendo a tutti gli utenti l'accesso alle informazioni secondo i ruoli ed i privilegi specifici e secondo quanto previsto e stabilito dal Fondo ed in ottemperanza con il Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata in materia di tutela e gestione dei dati personali ed in particolare dei cosiddetti dati sensibili. Il sistema dovrà risultare funzionale alle esigenze di gestione e mantenimento dei dati, tracciatura degli accessi e delle modifiche ad essi applicati e dovrà fungere da supporto alle decisioni. Il sistema dovrà inoltre essere in grado di produrre dati da trasmettere e importare e gestire dati ricevuti da altri sistemi informatici e quindi di adempiere gli obblighi di comunicazione dati che il Fondo ha verso la Pubblica Amministrazione ed enti preposti al monitoraggio dell'attività formativa finanziata. Il Sistema dovrà essere rispettare gli standard di usabilità e qualità di prodotto, e quindi possedere le caratteristiche di cui alle linee guida identificate dallo standard UNI EN ISO 9241-303:2012 ove applicabile. Il Sistema dovrà interfacciarsi al meglio con il sito *web* di Fondolavoro per la gestione delle utenze e loro policy di accesso, come oltre

indicato. Il Sistema dovrà prevedere degli strumenti per la generazione di uno o più flussi di *backup* dei dati e relative funzioni di ripristino.

1.3 Finalità del documento

Questo documento contiene linee guida per la realizzazione del Sistema Informatico per Fondolavoro. Quanto descritto all'interno di questo documento ha lo scopo di mettere in evidenza l'esigenza del Fondo e fornire indicazioni sul grado di complessità degli argomenti oggetto di fornitura. In nessun caso, quanto riportato sostituisce il lavoro di analisi delle necessità e dei requisiti che l'affidatario dovrà svolgere una volta aggiudicato l'appalto.

1.4 Caratteristiche della fornitura

Il bando prevede che il Fornitore rilasci i servizi e il *software* richiesto in due fasi successive, come descritto nel successivo paragrafo 2 e in base a quanto ulteriormente specificato nei successivi paragrafi e specificatamente al successivo paragrafo 4.

Pertanto, la descrizione dei processi di Fondolavoro, fornita al successivo paragrafo 4 include il complesso delle esigenze di Fondolavoro per le quali si richiede un rilascio nelle due fasi suddette. Al termine delle attività di sviluppo previste nella Fase 1, verrà effettuata un'accurata attività di *review* e analisi del *deliverable*. Qualora tale analisi dovesse superare i criteri di accettazione che verranno definiti in avvio della fornitura, il Fornitore verrà chiamato a svolgere le attività previste dalla Fase 2.

In nessun caso sono ammesse varianti della fornitura.

La fornitura è rinnovabile ed è prevista una nuova pubblicazione del bando di gara al termine della fornitura medesima.

1.5 Definizioni e convenzioni generali

Termine	Definizione
Committente	Fondolavoro – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese
Fondo	Fondolavoro – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese
Fornitore	Soggetto che dovrà realizzare / fornire il Sistema Informatico
Sistema Informatico (o Sistema)	Insieme di strumenti informatici per la gestione dell'Informazione all'interno del Fondo
Avviso/avvisi	Bando tramite il quale il Fondo annuncia la disponibilità di fondi per la formazione e che può definire regole di gestione specifiche collegate con il manuale delle procedure di gestione e controllo

Manuale di gestione	Documento prodotto da Fondolavoro che contiene le linee guida generali e comuni tra tutti gli Avvisi.
Ente Attuatore	Ente di formazione che richiede il finanziamento di uno o più piani formativi per se stesso o per una o più enti beneficiari. È il soggetto che, una volta approvato il finanziamento, è responsabile dell'effettiva realizzazione dell'attività formativa.
Ente Beneficiario	Ente iscritto a Fondolavoro che beneficia di uno o più Piani formativi finanziati da Fondolavoro o che si candida a beneficiarne
Lavoratore	Lavoratore dipendente aderente (tramite l'Ente Beneficiario) a Fondolavoro
Fase di Presentazione	Fase in cui l'Attuatore può presentare a Fondolavoro la richiesta di finanziamento per i Piani di formazione
Fase di Valutazione	Fase nella quale Fondolavoro valuta ammissibilità ed eventuali punteggi dei Piani formativi presentati, finalizzata alla costituzione delle eventuali graduatorie dei Piani finanziati e non, da approvare ad opera del C.d.A.
Fase di Esecuzione	Fase nella quale un Ente Attuatore svolge effettivamente l'attività di formazione per i Piani formativi finanziati da Fondolavoro
Fase di Rendicontazione	Fase nella quale l'Attuatore, completato il Piano formativo, provvede a rendicontare le spese sostenute, ripartite per le voci di costo previste
Progetto Formativo (o Progetto)	Attività Formativa che l'Attuatore si prefigge di realizzare per le Aziende Beneficarie
Piano Formativo (o Piano)	"Contenitore" che include uno o più Progetti contenenti l'Attività formativa. I dati relativi ad un Piano sono la somma degli elementi caratteristici dei Progetti che lo compongono
Formulario	Strumento informativo predisposto da Fondolavoro che permette all'Ente Attuatore di presentare le richieste di finanziamento dei Piani Formativi.
Convenzione	Contratto che disciplina il rapporto tra il Fondo e l'Ente Attuatore per l'erogazione dei finanziamenti e lo svolgimento del Piano formativo finanziato da Fondolavoro.

Fondolavoro – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese Sistema informatico per gestione delle attività del fondo BANDO DI GARA - CAPITOLATO TECNICO DI FORNITURA	Data: 22/06/2016
---	-------------------------

Strumento/Strumenti	Insieme di Procedure, Funzioni, Moduli, Interfacce, Programmi ed Applicazioni in grado di automatizzare le funzioni richieste
Delibera	Atto ufficiale emesso dal C.d.A. che, per questioni di urgenza, può essere sostituito da un atto del Presidente, da ratificare comunque ad opera del c.d.A. nella prima riunione utile.
Utente	Persona che utilizza il Sistema
Utente Interno	Personale in organico a Fondolavoro abilitato all'utilizzo del Sistema
Utente Esterno	Utente non in organico a Fondolavoro abilitato all'utilizzo del Sistema (Ente Attuatore, Revisore Legale, Ente Beneficiario, ecc.)

Per "Applicazione" o "Sistema" s'intende non solo l'insieme dei programmi eseguibili dall'elaboratore, ma anche eventuali programmi a corredo, accessori, componenti, parti, moduli, librerie, documenti, manuali ed in genere ogni altra parte necessaria alla regolare installazione, funzionamento e proficuo uso dell'applicazione da parte degli utenti sulle apparecchiature destinate a ospitarli.

Le Applicazioni, in particolare, sono qui considerate al pari di ogni altro bene strumentale, in quanto, indipendentemente dal loro carattere di "immaterialità", sono prodotti finiti, scelti ed acquistati solo per la loro capacità di svolgere una qualche specifica funzione, dal cui esercizio il Fondo stesso si prefigge di ricavare una qualche propria utilità.

La possibilità di ottenere tali funzioni rappresenta lo scopo del Fondo nell'accedere alla presente fornitura, il cui vero oggetto è pertanto costituito dalle funzioni offerte e non da un mero insieme di programmi in quanto tali. Per la descrizione compiuta della fornitura varranno pertanto le funzioni elencate nella documentazione presentata dal Fornitore a corredo dell'applicazione.

Essendo stato il Fornitore libero ed autonomo nella scelta di quali funzioni includere o meno nella propria applicazione (a partire dal momento progettuale, fino a quello realizzativo e commerciale), fatte salve le funzionalità minime specificate al successivo paragrafo 4 del presente capitolato, sarà compito del Fornitore stesso fornire un sistema che automatizzi quanto richiesto nel presente capitolato, negli altri documenti a corredo e di quanto dichiarato nella documentazione d'offerta. Saranno a carico del Fornitore tutte le eventuali componenti *hardware* e *software* specializzate che non siano state espressamente indicate come tali nell'offerta tecnica e che dovessero rivelarsi indispensabili per assicurare le funzionalità della procedura a regime.

In caso contrario, si procederà a un collaudo negativo del Sistema o di alcune sue parti, da sanare con le modalità previste al successivo paragrafo 9.11 del presente documento. Il Sistema deve essere in grado di gestire la complessità, le problematiche e quindi le esigenze di automazione proprie di un Fondo interprofessionale per la formazione continua, quale Fondolavoro, con un sistema Informatico aziendale integrato al meglio per quanto sia permesso dall'attuale situazione tecnologica di mercato e relativamente alle peculiari esigenze operative di Fondolavoro.

La lingua utilizzata per tutte le comunicazioni ed i servizi di cui al presente capitolato è la lingua italiana, salvo l'impiego di acronimi e termini propri del campo informatico e correntemente utilizzati nella lingua originale, nonché nei casi particolari espressamente accettati dal Fondo.

1.6 Acronimi utilizzati all'interno del documento

Termine	Definizione
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
ISFOL	Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori
MAC	Manutenzione Adeguativa e Correttiva
MEV	Manutenzione Evolutiva
TT	Trouble Ticketing
FAQ	Frequently Asked Question
EB	Ente Beneficiario
EA	Ente Attuatore
RL	Revisore Legale

1.7 Intervista obbligatoria

Le aziende concorrenti, prima di presentare la domanda di partecipazione, dovranno obbligatoriamente effettuare un'intervista guidata, finalizzata all'acquisizione di elementi tecnico-informativi sul sistema e sulle procedure e strumenti informatici attualmente utilizzati da Fondolavoro.

A tale scopo, dovranno concordare un appuntamento presso la sede sociale di Fondolavoro con il responsabile unico del procedimento (R.U.P.), nella persona del Dott. Carlo Parrinello (direzione@fondolavoro.it), che sarà a disposizione il mercoledì e giovedì dalle 10:00 alle 16:00; l'intervista dovrà avvenire entro e non oltre mercoledì 27 luglio 2016.

Colui che effettua l'intervista, munito di documento di riconoscimento, dovrà essere il legale rappresentante ovvero altra persona in possesso di specifiche competenze professionali, sempre munita di documento di riconoscimento e apposita delega conferita dal rappresentante legale medesimo. Tale soggetto delegato dovrà obbligatoriamente essere parte integrante del team di sviluppo in caso di aggiudicazione.

Nel caso di A.T.I. o di Consorzi ex art. 2602 c.c., costituiti o da costituirsi, colui che effettua l'intervista dovrà esibire delega sottoscritta almeno dal legale rappresentante dell'impresa che assume o assumerà le vesti di capogruppo. Dell'avvenuto sopralluogo, anche ai fini dell'ammissione alla gara, verrà dato atto con apposita dichiarazione sottoscritta dal rappresentante dell'offerente e dal responsabile unico del procedimento sopra indicato; la dichiarazione viene emessa in duplice originale, di cui un esemplare viene consegnato a colui che ha effettuato il sopralluogo in nome e per conto dell'offerente.

1.8 Importo a base d'asta e durata della fornitura e delle prestazioni

La durata contrattuale della fornitura è pari a 32 (trentadue) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il Fondo ha fissato quale importo massimo del corrispettivo, per l'intera durata contrattuale di 32 (trentadue) mesi, la somma di € 207.000,00 (euro duecentosettemila/00), I.V.A. esclusa, per la realizzazione di tutte quante le prestazioni, servizi ed attività oggetto del presente disciplinare e dell'annesso capitolato. Tale importo, comprensivo di ogni onere correlato, costituisce il valore stimato della fornitura, preso a riferimento della presente procedura di gara.

Si precisa che i costi per la sicurezza da rischi interferenza, di cui all'art. 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008 e normativa collegata sono pari a 0 (zero).

In applicazione del dispositivo di cui all'art. 63, comma 5 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata, il Fondo si riserva la possibilità di riaffidare all'aggiudicatario l'esecuzione di servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura.

1.9 Termini e modalità di pagamento

Il pagamento della fornitura oggetto del presente bando di gara sarà effettuato in favore dell'ente aggiudicatario con le seguenti modalità:

- anticipazione finanziaria in acconto di importo pari al 10% (dieci%) del valore della fornitura, entro 3 (tre) giorni di calendario successivi alla firma del contratto;
- 30 (trenta) rate mensili ciascuna di importo pari al 2,50% (due,cinquanta%) del valore della fornitura, a decorrere dalla data di collaudo al termine della fase 1;
- saldo di importo pari al 15% (quindici%) del valore della fornitura, entro 3 (tre) giorni di calendario successivi alla scadenza del contratto.

Il pagamento degli importi spettanti resta subordinato, senza eccezione alcuna, all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) del soggetto aggiudicatario.

1.10 Requisiti generali di partecipazione e di idoneità professionale

I concorrenti dovranno dimostrare di possedere i seguenti requisiti, allegando alla proposta idonea documentazione che necessariamente comprende, a pena l'esclusione dell'offerta, i seguenti documenti:

a) una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e normativa collegata ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equipollente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, con cui il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità:

a.1) dichiara la data di costituzione della società (non verranno prese in considerazione offerte da società costituite da meno di 6 mesi di calendario) e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso il quale intende ricevere tutte le comunicazioni relative alle presenti procedure. Nel caso di raggruppamenti, dovranno essere dichiarate le date di costituzione di tutte le imprese facenti parte del raggruppamento;

a.2) attesta e dichiara di non trovarsi nelle condizioni espressamente contemplate dall'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata, riportando, per esteso, le dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di esclusione ivi previste. In tale dichiarazione dovranno inoltre essere elencati i soggetti di cui al comma 3 del medesimo art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016, cessati

dalla carica nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando di gara, dichiarando per tali soggetti l'insussistenza delle cause di esclusione di cui al citato art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 ovvero l'intervenuta adozione di idonei atti di dissociazione. Nel caso in cui non vi fossero soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, occorrerà dichiarare che non ci sono soggetti cessati dalla carica nel suddetto periodo. Nella medesima dichiarazione, dovranno, inoltre, essere indicati anche i soggetti nei cui confronti operano le cause di esclusione di cui all'art. art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

Nel caso in cui non vi fossero direttori tecnici, ovvero la società avesse almeno quattro soci o un socio unico persona giuridica, occorrerà specificare espressamente tali circostanze. Per gli altri tipi di società e per le ditte individuali, valgono le medesime regole, con riguardo ai soggetti specificamente indicati nel citato art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 in relazione a ciascuna tipologia di concorrente;

a.3) dichiara l'insussistenza delle cause di esclusione di cui alla Legge n. 383/2001 e normativa collegata, al Decreto Legislativo n. 198/2006 e normativa collegata, al Decreto Legislativo n. 286/1998 e normativa collegata, nonché alla vigente normativa antimafia;

b) una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione adeguata equipollente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, che attesti che il concorrente dispone di una struttura organizzativa/logistica idonea alla realizzazione delle attività oggetto di gara. La dichiarazione dovrà essere corredata dall'elenco delle strutture a disposizione del concorrente;

c) una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente ovvero da procuratore dello stesso munito di idonei poteri attestante:

c.1) di aver esaminato, di avere preso puntualmente atto e di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, di:

- tutte le circostanze generali e particolari che possano in qualsiasi modo influire sullo svolgimento della prestazione e sulla determinazione dell'offerta;
- tutte le condizioni, gli obblighi e gli oneri, nessuno escluso o eccettuato, derivanti dal disciplinare di gara, capitolato ed elementi essenziali del contratto e tutti i documenti richiamati nei predetti atti;
- tutte le condizioni, gli obblighi ed oneri, nessuno escluso o eccettuato, derivanti dalle normative vigenti in relazione alla fornitura oggetto dell'affidamento e in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in cui devono essere svolte le attività;

c.2) l'integrale accettazione e senza riserva alcuna, di tutte le condizioni negoziali, di partecipazione e di esclusione di cui al presente documento (compreso il divieto di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata, come R.T.I./consorzi ovvero di partecipare in più di un RTI o consorzio, pena l'esclusione dalla gara, dell'Impresa medesima e dei R.T.I. o consorzi ai quali l'impresa partecipa), degli elementi essenziali del contratto, di tutti i documenti richiamati nei predetti atti, dichiarandosi altresì disponibile a sottoscriverli tutti senza riserve, in caso di aggiudicazione;

c.3) di non avere nulla a pretendere e volere nei confronti del committente, nell'eventualità in cui la

presente procedura di affidamento fosse sospesa/annullata o comunque non aggiudicata in qualsiasi momento neppure a titolo di rimborso dei costi di partecipazione alla gara;

c.4) di impegnarsi a fornire la prestazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti o di quelle *medio tempore* intervenute successivamente all'aggiudicazione dell'appalto;

d) copia della dichiarazione di avvenuta intervista con annesso curriculum professionale nel caso di soggetto delegato.

1.11 Condizioni di partecipazione in caso di soggetti collettivi.

Si premette che è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (RTI, consorzi), ovvero di partecipare in più di un R.T.I. o consorzio, pena l'esclusione dalla gara, dell'Impresa medesima e dei R.T.I. o Consorzi ai quali l'Impresa partecipa.

In caso di riunioni di imprese (associazioni temporanee di imprese, costituenti o già costituite; consorzi di imprese di cui agli articoli 2602 e seguenti del codice civile, anche in forma di società consortile ex art. 2615 ter del codice civile), valgono le seguenti ulteriori disposizioni.

Per i raggruppamenti o consorzi non ancora costituiti:

- dovrà essere presentata una dichiarazione, sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti partecipanti al costituendo raggruppamento o consorzio, recante l'impegno, in caso di aggiudicazione, a costituirsi giuridicamente in tale forma con indicazione esplicita del soggetto capofila.
- le dichiarazioni di cui ai precedenti punti a.1), a.3) e c) dovranno essere rese da tutti i componenti del costituendo raggruppamento o consorzio;

Per i raggruppamenti temporanei di imprese già costituiti valgono le medesime regole sopra indicate con riferimento ai raggruppamenti non ancora costituiti ma, in luogo della dichiarazione contenente l'impegno a costituirsi in raggruppamento, dovrà essere presentata copia del mandato collettivo con rappresentanza costitutivo del raggruppamento, redatto ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata. Inoltre, le dichiarazioni negoziali di partecipazione e di esclusione, di cui alle precedenti lettere a), b) e c), potranno essere sottoscritte dal solo legale rappresentante del soggetto mandatario capogruppo, purché redatte anche in nome e per conto delle mandanti.

Per i consorzi (ex art. 2602 e segg. c.c. anche in forma di società consortile) già costituiti valgono le medesime regole sopra indicate con riferimento ai raggruppamenti non ancora costituiti, con le seguenti precisazioni:

- dovranno essere presentati l'atto costitutivo e lo statuto del consorzio, da cui risulti la responsabilità solidale degli associati nei confronti di Fondolavoro; ove tale responsabilità non risulti dai predetti atti costitutivi, dovrà essere presentata apposita dichiarazione in tal senso, sottoscritta da tutti gli associati;
- dovrà, inoltre, essere presentata una dichiarazione del legale rappresentante del consorzio, attestante quali delle imprese consorziate concorreranno, in caso di aggiudicazione, alla esecuzione dei servizi richiesti;

- lo stesso legale rappresentante del consorzio dovrà presentare le dichiarazioni di cui alle lettere b), c) e d) anche in nome e per conto dei consorziati;
- le dichiarazioni di cui ai precedenti punti a.1) e a.2) dovranno, invece, essere presentate da tutte le imprese facenti parte del consorzio che, in caso di aggiudicazione, concorreranno alla fornitura dei servizi richiesti.

Fondolavoro, nel caso in cui la documentazione o le dichiarazioni presentate risultassero difformi o incomplete, disporrà l'esclusione del concorrente.

Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti richiesti, costituirà motivo di esclusione in fase di ammissibilità delle offerte.

L'offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni di calendario decorrenti dal termine ultimo per la presentazione delle offerte, trascorso il quale potrà svincolarsi mediante comunicazione scritta.

1.12 Offerta tecnica

Tenuto conto di quanto precisato nel successivo capitolato tecnico, l'offerta tecnica dovrà contenere i seguenti documenti:

1. una relazione illustrativa concernente le modalità operative con cui verrà realizzata la fornitura in caso di aggiudicazione e le risorse organizzative che l'offerente metterà a disposizione per l'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto;
2. una dettagliata descrizione del gruppo di lavoro che verrà messo a disposizione del Fondo per la realizzazione della fornitura, con la specificazione dei ruoli di ciascuna unità operativa;
3. il curriculum del soggetto che ricoprirà il ruolo di *Team Leader* (responsabile del progetto) e interfaccia con il Fondo da cui si evinca una laurea specifica ed un'esperienza almeno quinquennale nella specifica materia;
4. una relazione sintetica recante eventuali servizi aggiuntivi e migliorativi che l'offerente s'impegna a fornire in caso di aggiudicazione, senza alcun compenso aggiuntivo rispetto all'offerta economica presentata.

Le suddette relazioni, esclusi gli allegati ed il curriculum, dovranno essere siglate e timbrate in ciascuna pagina e sottoscritte per esteso in calce dal legale rappresentante del concorrente. In caso di associazioni temporanee di imprese o consorzi non ancora costituiti, le relazioni costituenti l'offerta tecnica dovranno essere siglate o sottoscritte in ogni pagina dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che intendono associarsi o consorziarsi.

In caso di raggruppamenti di imprese, l'offerta tecnica dovrà, inoltre, recare, a pena di esclusione dalla gara, la ripartizione delle prestazioni tra le imprese associate o consorziate.

1.13 Offerta economica

L'offerta economica dovrà contenere una dichiarazione sottoscritta dal rappresentante legale del concorrente, recante l'indicazione, in cifre e in lettere, del prezzo complessivo offerto per la realizzazione della fornitura richiesta, non superiore all'importo a base d'asta, I.V.A. esclusa. Dovrà, inoltre, essere allegato il dettaglio del prezzo per ogni singola attività compresa nella fornitura. Altresì, andrà evidenziato che l'offerta ha validità per un periodo temporale non inferiore a 180 (centottanta) giorni di calendario.

In caso di associazioni temporanee di imprese o consorzi non ancora costituiti, l'offerta economica dovrà essere timbrata e sottoscritta in ogni pagina dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che intendono associarsi o consorziarsi.

Agli offerenti è quindi richiesto di specificare:

- il prezzo complessivamente offerto per l'esecuzione della fornitura e dei servizi;
- la ripartizione dei costi tra le diverse attività/prestazioni/servizi: progettazione, sviluppo piattaforma, importazione e assistenza, in relazione al monte ore dei servizi erogabili annualmente, coerentemente con quanto specificato anche nell'offerta tecnica;
- quanto altro specificamente prescritto dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata.

1.14 Modalità e criteri di valutazione delle offerte

La stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procederà all'aggiudicazione dell'appalto sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata con riferimento al miglior rapporto qualità/prezzo.

In conformità con i suddetti principi, la stazione appaltante provvederà ad attribuire i punteggi a ciascuna offerta pervenuta, secondo i criteri di valutazione di seguito elencati:

1. esperienze pregresse nella progettazione di sistemi informatici nel settore della formazione professionale (indicare in relazione illustrativa i progetti realizzati nello specifico settore);
2. rispondenza dell'offerta tecnica, come descritta nel *masterplan*, alle specifiche evidenziate nel presente documento;
3. tempi di realizzazione delle diverse fasi (progettazione esecutiva, *testing*, messa in produzione, consegna finale);
4. numero di riunioni tecniche tra il *Team Leader* e la direzione del Fondo durante la fase di sviluppo e realizzazione (Fase 1);
5. disponibilità di risorse umane presso la sede di Fondolavoro con cadenza di almeno un giorno/settimana lavorativa (Fase 2 – da collaudo sino alla conclusione del contratto);
6. *template* ed immagine grafica proposta per le interfacce dei vari *stakeholder* (Fondo, enti attuatori, revisori legali, ecc.): come di desume da un rendering grafico su supporto cartaceo in formato A4 delle varie interfacce utente corredate da una descrizione sintetica delle funzionalità disponibili;
7. uso e scelta di componenti di terze parti (*framework* con comunità attive) e valutazione delle licenze d'uso degli stessi: da supportare con relazione sintetica indicante la motivazione tecnica ed economica delle soluzioni adottate;
8. modalità e disponibilità del servizio di assistenza tecnica (organizzazione, tempistica, modalità, ecc.);
9. proposta economica (un punto per ciascun punto percentuale di ribasso sino ad un massimo di 10 punti);
10. eventuali proposte relative a servizi aggiuntivi.

Per una corretta comparazione delle offerte pervenute, i punteggi saranno assegnati, per ognuno dei criteri anzidetti, su una scala da 0 a 10 ad insindacabile giudizio dei membri della commissione di valutazione; il punteggio conseguito da ciascuna offerta sarà dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ad ogni criterio. Tutti i criteri di valutazione rivestono la stessa importanza ai fini del giudizio complessivo.

La stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di non procedere all'aggiudicazione della fornitura, qualora nessuna offerta risulti soddisfacente. In ogni caso, non saranno prese in considerazione offerte che, all'esito della valutazione qualitativa, totalizzeranno un punteggio inferiore a **60 punti su 100** punti disponibili. In caso di parità di punteggio conseguito da due o più operatori economici, ai fini dell'aggiudicazione della fornitura sarà presa in considerazione l'esperienza professionale del *Team Leader*.

1.15 Responsabilità dell'aggiudicatario – divieto di subappalto e di cessione del contratto

L'aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso il Fondo, sia verso terzi, dell'esecuzione delle prestazioni e servizi assunti e di tutti i danni causati al Fondo o a terzi nell'esecuzione degli stessi. È, altresì, responsabile dell'operato e del comportamento del personale dipendente e degli eventuali danni che potrebbero essere arrecati a seguito dell'uso di mezzi o strumenti, sia verso il Fondo sia verso terzi.

Non è in alcun modo consentito subappaltare a terzi (in toto o in parte) l'esecuzione delle forniture e dei servizi, come pure cedere a terzi in tutto o in parte i crediti derivanti dal contratto.

1.16 Principali clausole contrattuali

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte. Nel contratto saranno definite le modalità di fatturazione e liquidazione dei corrispettivi, comunque subordinati alla verifica del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità, le responsabilità contrattuali, l'entità delle clausole determinanti la risoluzione del contratto, gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari.

1.17 Garanzia provvisoria

Giuste disposizioni di cui all'art. 93 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata, l'offerta deve essere corredata da idonea garanzia fideiussoria denominata "garanzia provvisoria", di importo pari al 2% (due%) del prezzo base indicato nel presente bando di gara.

Tale garanzia, a pena di esclusione, dovrà risultare conforme con le specifiche prescrizioni di cui all'art. 93 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata.

1.18 Garanzia definitiva

L'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10% (dieci%) dell'importo contrattuale.

Tale garanzia dovrà inderogabilmente risultare conforme con le specifiche prescrizioni di cui all'art. 103 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata.

1.19 Tempistiche e modalità di partecipazione

La selezione avverrà in due fasi. La prima fase sarà finalizzata alla verifica dei requisiti di cui al successivo paragrafo 4 e della completezza della documentazione trasmessa inerente ai requisiti di ordine generale e idoneità professionale.

In fase preliminare verranno quindi escluse le offerte con documentazione incompleta e/o non rispondenti ai requisiti evidenziati al successivo paragrafo 4, che verranno conseguentemente dichiarate inammissibili.

La seconda fase riguarderà l'esame delle sole offerte ritenute ammissibili, con l'effettuazione della

valutazione tecnico/economica delle stesse, conformemente con le modalità ed i criteri stabiliti. Fondolavoro si riserva il diritto insindacabile di: non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea; procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida; sospendere, indire nuovamente la selezione e/o non aggiudicare la fornitura e ritenere non idonei gli elaborati presentati, senza riconoscimento di alcuna forma di remunerazione per gli stessi.

Le offerte dovranno essere presentate, a pena di esclusione, in un plico chiuso idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, contenente due buste anch'esse sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, di cui una (busta A) con la documentazione amministrativa a corredo ed una (busta B) con la documentazione relativa all'offerta tecnica ed economica.

Il plico e le buste in esso contenute dovranno, altresì, riportare, in forma chiara e leggibile, la denominazione dell'operatore economico, la sua sede legale e i suoi recapiti telefonici e di posta elettronica anche certificata. Dovranno anche riportare il C.I.G. (Codice Identificativo di Gara) e la dicitura "Offerta per fornitura software informatico gestionale".

I plichi dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 di martedì 02 agosto 2016 con le seguenti modalità alternative:

- consegna a mano presso la sede legale di Fondolavoro in Via Angelo Bargoni n. 78 – Roma;
- raccomandata postale a/r ovvero corriere privato autorizzato presso la sede legale di Fondolavoro in Via Angelo Bargoni n. 78 – Roma.

Non è assolutamente consentita la presentazione delle offerte per via elettronica.

Ove la comunicazione fosse sprovvista, anche solo in parte, della sopracitata dicitura o comunque dovesse pervenire incompleta ovvero oltre il termine sopraindicato, si procederà all'esclusione del candidato dalla procedura di gara. Non saranno ammesse offerte parziali, condizionate, che diano luogo ad incertezze sulla volontà dell'offerente di aderire pienamente ed integralmente alle condizioni contrattuali ed al relativo prezzo offerto e comunque che diano luogo ad incertezza assoluta sul contenuto.

Eventuali richieste di chiarimenti in merito ai contenuti del presente disciplinare e degli altri documenti contrattuali – purché aventi carattere generale - potranno essere inoltrate, a mezzo e-mail al recapito direzione@fondolavoro.it, entro e non oltre le ore 18.00 di venerdì 22 luglio 2016. Il Fondo si riserva anche la facoltà di pubblicare sul proprio sito FAQ aventi carattere e portata generale.

La partecipazione alla procedura comporta, sin da ora, l'onere in capo all'offerente di verificare sul sito istituzionale di Fondolavoro all'indirizzo www.fondolavoro.it l'eventuale presenza di tali FAQ.

Le offerte saranno aperte alle ore 11.00 di mercoledì 03 agosto 2016 presso la sede legale della stazione appaltante in Roma alla Via Angelo Bargoni n. 78. Sono ammessi ad assistere all'apertura delle offerte i rappresentanti legali (o loro delegati) di tutti gli operatori economici che hanno presentato le offerte con le modalità ed entro i termini di cui al presente bando di gara. Successivamente, le offerte saranno valutate in seduta riservata senza ammissione di pubblico.

Avverso il presente bando di gara è ammesso il ricorso al giudice amministrativo competente per territorio.

1.20 Procedura di aggiudicazione

La commissione di gara procederà anzitutto ad esaminare le offerte pervenute, verificando la regolarità formale e completezza della documentazione presentata, disponendo i conseguenti provvedimenti, compresi quelli di eventuale esclusione dalla procedura.

In seguito, la commissione procederà ad effettuare la valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate dai concorrenti ammessi. Quindi, la commissione provvederà ad assegnare i punteggi di merito a ciascuna offerta esaminata e definire le graduatorie, con assegnazione provvisoria dell'appalto in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto come sopra determinato.

1.21 Riservatezza e trattamento dei dati personali e sensibili

Il Fornitore s'impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie riguardanti le attività oggetto dell'appalto non di pubblico dominio, acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente contratto. S'impegna, altresì, a comunicare al committente qualsiasi attività che intraprende riguardo alla sicurezza, riservatezza ed alla manutenzione dei sistemi.

I dati, le informazioni e le notizie relative all'attività del committente venute a conoscenza del personale del fornitore e, più in generale, dei soggetti coinvolti nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato tecnico, in relazione all'esecuzione del presente contratto non debbono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicati e divulgati a terzi né debbono essere utilizzate, da parte del fornitore o chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente contratto né devono essere trasportati in altri apparati se non appartenenti al Fondo o deputati dal fornitore all'esecuzione del contratto.

Il fornitore deve impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale e, più in generale, ai soggetti coinvolti nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato tecnico, affinché tutti i dati e le informazioni di natura riservata di cui verranno a conoscenza in conseguenza della partecipazione alla presente fornitura vengano considerati riservati e come tali trattati. Parimenti, il committente assicura la segretezza e confidenzialità dei dati, delle informazioni, del *know-how* commerciale contenuti in tutta la documentazione in generale fornita dal fornitore ai fini della partecipazione alla gara. Il fornitore ed i suoi consulenti sono tenuti, durante l'esecuzione del contratto, al pieno rispetto di tutti gli obblighi imposti dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata sulla tutela delle persone ed altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali e sensibili, nonché al rispetto di quanto previsto dagli allegati al Decreto Legislativo medesimo in merito all'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

A tal fine, contestualmente alla stipula del contratto, una persona fisica indicata dal fornitore sarà nominata responsabile del trattamento dei dati personali di cui il Fondo è titolare, ai sensi dell'art. 29 del Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata. Il fornitore s'impegna, altresì, ad effettuare le nomine quale incaricato al trattamento dei dati, di cui all'art. 30 del citato Decreto Legislativo n. 196/2003, all'interno della propria struttura per tutti i soggetti che tratteranno dati personali di cui il Fondo è titolare. Tutte le nomine dovranno essere comunicate al committente.

Il fornitore è tenuto ad assumere o a far assumere le misure di sicurezza necessarie, sia all'interno della propria organizzazione, sia nello svolgimento di ogni attività effettuata da terze parti con cui essa organizza la prestazione contrattuale. In quest'ultimo caso, il fornitore deve assicurare che tali dati e tali materiali riceveranno lo stesso grado di cura e di protezione che il Fornitore stesso usa riguardo a dati, informazioni, software e documentazione inerente alla sua impresa.

Nel caso di perdita di riservatezza sui dati o sui programmi per propria negligenza, imperizia, colpa

o dolo, il fornitore risponderà, per ciascun evento, con l'applicazione delle penali previste durante l'esecuzione del contratto e, in seguito, con il risarcimento dei danni.

Qualora la violazione sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione delle obbligazioni contrattuali, il Fondo risolverà con effetto immediato il contratto.

1.22 Penali

Le penali sono applicabili per mancato rispetto delle condizioni di erogazione dei servizi e fornitura previste nel presente capitolato. Tali condizioni possono riferirsi a mancato svolgimento delle attività, ritardo nella loro esecuzione o mancato raggiungimento degli obiettivi di qualità.

Per mancato svolgimento delle attività o ritardo nella loro esecuzione s'intendono inadempienze non giustificate e non sanate con sospensioni o proroghe accordate dal Fondo ed esclusivamente imputabili a cause dovute al fornitore o da esso provocate, con esclusione quindi dei ritardi dipendenti dal committente e dei ritardi dipendenti da cause non sotto il controllo del fornitore.

Il Fondo si riserva, a suo insindacabile giudizio, in base alle valutazioni del proprio C.d.A., di sospendere l'applicazione delle penali per una o più casistiche, nel caso in cui il fornitore s'impegni validamente ad effettuare recuperi concordati dei livelli di servizio e delle tempistiche di ritardo.

I casi in cui sono previste penali sono riportati nella seguente tabella:

Evento sottoposto a penale	Parametro di valutazione	Valore della penale (€)	Penale massima comminata (€)
Per ogni giorno lavorativo (*) di ritardo rispetto alla data prevista di consegna del progetto	Giorno lavorativo di ritardo	Numero dei giorni lavorativi di ritardo x € 250,00	Importo a corpo x 0,1
Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle tempistiche concordate relative alle attività di manutenzione adeguativa e correttiva (MAC) per intervento in caso di eliminazione del malfunzionamento dell'applicativo	Giorno lavorativo di ritardo	Numero dei giorni lavorativi di ritardo x € 250,00	Importo a corpo x 0,1
Per superamento parametri di servizio definiti d'offerta per il servizio di Help Desk Tecnico	Giorno lavorativo di ritardo	Numero dei giorni lavorativi di ritardo x € 250,00	Importo a corpo x 0,1
Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti e concordati di Assistenza Tecnico/Operativa	Giorno lavorativo di ritardo	Numero dei giorni lavorativi di ritardo x € 250,00	Importo a corpo x 0,1

(*) Il giorno lavorativo è da intendersi di 8 (otto) ore, nella fascia oraria 9/18, da lunedì a venerdì (festivi esclusi).

Qualora il totale delle penali comminate superasse il 15% (quindici per cento) dell'importo contrattuale, il Fondo ha facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, secondo quanto stabilito nel successivo paragrafo 1.23.

1.23 Risoluzione anticipata del contratto

Fatta salva ogni altra disposizione che consenta al committente la risoluzione anticipata del contratto, tale facoltà è prevista esplicitamente per il Fondo nei seguenti casi:

- esito negativo del collaudo utente dei rilasci *software* previsti per la fase 1 di cui al successivo paragrafo 2;
- in generale, esito negativo del collaudo di qualunque rilascio *software* tale da pregiudicare l'operatività del Fondo nei tempi previsti;
- applicazioni delle penali previste al precedente paragrafo 1.22 per un importo complessivo superiore alla percentuale indicata relativa all'importo contrattuale;
- inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dal Fondo al fornitore per porre fine all'inadempienza;
- nel caso in cui il fornitore contravvenga alle regole relative al subappalto, anche parzialmente;
- quando, per cause di fallimento od altro (cessione del fornitore o del ramo d'azienda ad altra impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo) non sia possibile al fornitore di continuare il rapporto con il Fondo;
- mancata regolarizzazione, da parte del fornitore, dei rapporti di lavoro con i suoi dipendenti entro il mese successivo all'eventuale contestazione;
- violazione dei brevetti industriali e diritti d'autore o altre norme di legge;
- qualora taluno dei componenti dell'organo amministrativo ovvero l'amministratore delegato oppure il direttore generale o il responsabile tecnico del fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio o siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia o ad altre restrizioni e nei casi previsti dalla corrente normativa.
- In caso di violazione documentata delle prescrizioni relative alla riservatezza di cui al precedente paragrafo 1.21 o che espongano il committente a danni sostanziali o di immagine o a seguito mancanze nei confronti della normativa in materia di tutela dei dati personali. In caso di inadempienza del fornitore, il committente intima, con lettera raccomandata postale a/r, di adempiere alle prestazioni pattuite, fissando un termine perentorio non superiore a 30 (trenta) giorni di calendario, entro il quale il fornitore si deve conformare a tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine stabilito, si procederà alla risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, il Fondo effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito, fermo restando il diritto per il fornitore di adire le vie legali in caso ritenga incongrua, ingiusta o inapplicabile tale azione. Fatto salvo ogni altro diritto, il Fondo avrà facoltà di rivalsa sulla cauzione prestata dal fornitore. Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali saranno a totale carico della parte inadempiente.

2. Oggetto della fornitura

Oggetto del presente bando di gara è la fornitura e messa in esercizio del sistema informatico concernente la gestione delle attività formative finanziate da Fondolavoro e delle procedure contemplate dal manuale e dagli avvisi che, ad integrazione di quanto espressamente stabilito dallo statuto, regolamento e piano operativo di attività, disciplinano il funzionamento di Fondolavoro.

La fornitura prevede 2 (due) fasi distinte:

1. la prima fase prevede la realizzazione del sistema di gestione delle richieste di finanziamento, tutto ciò che è inerente alle rendicontazioni economiche, inclusa la gestione dei flussi informativi da INPS e verso MLPS e la tenuta del cosiddetto conto formazione;
2. la seconda fase prevede l'integrazione funzionale del sistema realizzato durante la prima fase e l'erogazione di servizi aggiuntivi.

L'avvio delle attività previste nella seconda fase è subordinato alla corretta esecuzione e collaudo di quanto previsto nella prima fase.

Il bando di gara comprende i prodotti e servizi di seguito elencati, che saranno forniti secondo le modalità specificate nel presente capitolato.

Fase 1

- progettazione esecutiva, installazione e configurazione delle infrastrutture e/o piattaforme *software* necessarie per il funzionamento del sistema;
- sviluppo e/o personalizzazione e/o configurazione delle componenti *software* e/o funzionalità necessarie alla realizzazione delle funzionalità del sistema;
- formazione degli utenti interni;

Fase 2

- sviluppo e/o personalizzazione e/o configurazione delle componenti *software* e/o funzionalità necessarie alla realizzazione di ulteriori funzionalità del sistema;
- assistenza all'avviamento del sistema;
- *help desk* tecnico di secondo livello;
- manutenzione del sistema;
- analisi dei dati pregressi degli eventuali sistemi in dismissione.

Si precisa che per quanto riguarda la fornitura del *software* relativo ai sistemi descritti nel presente documento, i diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico dei dati, del codice sorgente, delle licenze *software*, dei prodotti, degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali e di altro materiale anche didattico predisposto o realizzato dall'azienda appaltante o da suoi dipendenti e collaboratori, in esecuzione del presente contratto, rimarranno nella titolarità esclusiva e perpetua di Fondolavoro, previa consegna a Fondolavoro medesimo di tutta la documentazione relativa (nessun atto escluso), che potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale di detti prodotti, opere dell'ingegno o materiali; si precisa inoltre che i codici sorgente forniti dovranno essere documentati in maniera chiara e puntuale.

2.1 Descrizione Fase 1

2.1.1 Progettazione esecutiva, installazione e configurazione delle infrastrutture/piattaforme *software* necessarie per il funzionamento del Sistema

Il presente bando consente al fornitore di proporre le infrastrutture/piattaforme *software* che ritiene più consone per la corretta implementazione di quanto richiesto. Il fornitore sarà pienamente responsabile della corretta installazione e configurazione delle medesime, nonché della piena corrispondenza con i requisiti funzionali richiesti.

Tutte le attività di installazione e configurazione dovranno essere correttamente corredate da opportuna documentazione, su supporto cartaceo e informatico, che consenta al personale del fornitore stesso o di eventuali fornitori subentranti di prenderne in carico la gestione senza necessità di periodi di affiancamento.

2.1.2 Sviluppo e/o personalizzazione e/o configurazione delle componenti software e/o funzionalità necessarie alla realizzazione delle funzionalità del Sistema

Il bando di gara prevede la fornitura di *software* applicativo per la gestione del ciclo di vita degli avvisi, relativamente ai flussi elencati nel successivo paragrafo 4, il cui contenuto dà una visione di massima di quelle che sono le esigenze ed i processi da automatizzare, i quali, tuttavia, in alcun modo dovranno essere considerati sostitutivi di una più approfondita analisi da svolgere in fase di avvio dell'attività.

Tale *software*, dovrà essere consegnato, correttamente configurato e reso operativo da parte dello stesso fornitore.

Fanno parte di quest'attività anche le attività d'integrazione del nuovo *software* con i sistemi esterni indicati nel paragrafo 4.2.

Tutto il *software* applicativo sviluppato nonché le basi dati utilizzate, dovrà essere correttamente corredato da opportuna documentazione, su supporto cartaceo ed informatico, che consenta a personale del fornitore stesso o di eventuali fornitori subentranti, di prenderne in carico la gestione senza necessità di periodi di affiancamento.

A livello di processi, quest'attività della fase 1 dovrà automatizzare tutti i processi previsti nel successivo paragrafo 4, con esclusione di quelli previsti per la fase 2 al successivo paragrafo 2.2.1.

2.1.3 Formazione degli utenti interni

L'appalto include la formazione degli utenti interni del Fondo, per tutte le tipologie di utenza per cui è prevista tale specifica attività, con la realizzazione di una guida operativa utilizzabile *on line* oppure *off line*.

Le modalità di svolgimento dell'attività sono delineate nel successivo paragrafo 9.6.

2.2 Descrizione Fase 2

2.2.1 Sviluppo e/o personalizzazione e/o configurazione delle componenti *software* e/o funzionalità necessarie alla realizzazione di ulteriori funzionalità del sistema

In questa attività è prevista l'integrazione delle funzionalità del sistema con i requisiti funzionali richiesti per la fase 2.

2.2.2 Assistenza all'avvio del sistema

L'appalto include un'attività di affiancamento di personale del fornitore agli utenti del Fondo nella fase di avviamento del sistema.

Una volta che il sistema realizzato e collaudato sia stato messo in esercizio, il fornitore affiancherà il personale di Fondolavoro nello svolgimento delle attività correnti al fine di facilitarne e velocizzarne il corretto utilizzo, mettendo a disposizione presso la sede del Fondo le risorse umane ritenute necessarie sotto il profilo quantitativo e qualitativo: almeno 1 unità lavorativa per 1 giorno/settimana.

Tale servizio dovrà essere disponibile per 30 (trenta) mesi di calendario a decorrere dalla data di collaudo del software (termine della fase 1).

Il fornitore dovrà definire nell'offerta la struttura operativa, composta principalmente da personale tecnico/operativo di supporto, che metterà a disposizione di Fondolavoro per svolgere tale attività.

2.2.3 *Help Desk* tecnico di secondo livello per gli utenti di Fondolavoro

L'appalto include la fornitura di un servizio di assistenza tecnica (sia telefonica che tramite altri canali di comunicazione) agli operatori Fondolavoro per risolvere gli eventuali problemi tecnici che gli utenti esterni dovessero incontrare nell'utilizzo del sistema. Il servizio dovrà essere assicurato per tutto il periodo di durata del contratto. Le modalità di svolgimento del servizio sono delineate nel successivo paragrafo 8.1.

2.2.4 Manutenzione del sistema

L'appalto include un'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del *software* applicativo, da svolgersi in maniera coordinata con le necessità del Fondo.

Tale manutenzione si differenzierà tra manutenzione adeguativa e correttiva (MAC) e Manutenzione Evolutiva (MEV) come di seguito dettagliate.

Le modalità di svolgimento dell'attività sono delineate nel successivo paragrafo 9.7.

2.2.5 Analisi dati pregressi dai sistemi in dismissione

L'appalto prevede che il fornitore svolga le attività propedeutiche alla migrazione dei dati eventualmente presenti sui precedenti sistemi di gestione di Fondolavoro e/o archiviati nelle banche dati del Fondo. Il fornitore dovrà procedere ad una prima analisi delle basi dati stesse, con l'obiettivo di fornire un quadro esauriente della situazione in essere. Il fornitore sarà tenuto a:

- fornire un quadro chiaro della numerosità delle basi dati;
- effettuare un'analisi esaustiva (qualitativa e quantitativa) della consistenza del dato, con particolare riferimento ad errori, mancanze e disallineamenti che potrebbero compromettere la migrazione/integrazione dei dati stessi verso il nuovo sistema;
- produrre una descrizione delle possibili modalità di migrazione/integrazione dei dati e delle tempistiche necessarie.

3. Contesto attuale

3.1 Struttura organizzativa del Fondo

Al fine di rendere evidente il livello della complessità organizzativa in cui dovrà operare il sistema, il presente capitolo descrive la struttura organizzativa del Fondo. Il Fondo è gestito da un Consiglio di Amministrazione supportato da un Direttore e da 6 (sei) comitati di settore (agricoltura e pesca, commercio e servizi, edilizia, industria, artigianato, sociale e sanitario).

Dispone di una sede legale ed amministrativa ubicata nel comune di Roma e potrà istituire successivamente sedi secondaria dislocate su tutto il territorio della Repubblica Italiana.

Di conseguenza, sarà necessario prevedere la possibilità di abilitare accessi diversificati con privilegi differenziati sulla base di competenza e titolarità specifiche.

Il Fondo finanzia piani formativi aziendali, individuali, territoriali, settoriali concordati dalle parti sociali per gli enti beneficiari iscritti e loro lavoratori. Ciascun piano formativo è articolato in progetti formativi, nei quali sono descritte e sviluppate le attività didattiche.

Di seguito, si descrive l'articolazione del sistema richiesto.

3.2 - Sistema di gestione dei piani formativi

Il sistema *web* di gestione dei piani formativi per la formazione continua dovrà contemplare le seguenti funzionalità:

1. funzioni generali afferenti indistintamente alle diverse procedure di finanziamento (conto formazione, conto di sistema);
2. funzioni specifiche riconducibili al conto formazione;
3. funzioni specifiche riconducibili al conto di sistema.

Di seguito, si riportano brevemente le caratteristiche generali dei processi elencati, che saranno dettagliati nei successivi paragrafi.

Funzioni generali

Il sistema dovrà prevedere funzioni di tipo generale, alcune comuni a tutte le modalità di accesso alle risorse, altre attivate in relazione alle caratteristiche della specifica procedura di finanziamento.

Conto di sistema

Prevede una procedura di accesso discrezionale e selettiva alle risorse finanziarie gestite da Fondolavoro, con formazione di graduatorie di merito che determinano l'ammissibilità/inammissibilità delle istanze. In tal caso, il Fondo stabilisce un *budget* di spesa ed una scadenza temporale per presentare le proposte. Tali proposte saranno valutate in una logica comparativa che determinerà l'accesso alle risorse.

Conto formazione

Prevede un meccanismo di richiesta cosiddetto "a sportello", nel cui ambito l'ente beneficiario, per il tramite di un ente attuatore, accede alle risorse finanziarie di propria competenza effettivamente accantonate presso Fondolavoro. In questo caso, a differenza del conto di sistema, non vengono valutati i contenuti delle singole proposte bensì unicamente la regolarità formale e completezza della documentazione presentata, tenuto conto delle disponibilità finanziarie effettive.

4. Funzionalità Generali

4.1 - Gestione operativa multifunzionale e multilivello

Gli utenti che possono operare all'interno della piattaforma sono i seguenti:

- operatore Fondolavoro;
- amministratore ente attuatore;
- operatore ente attuatore;
- membro comitato di settore (valutatore);
- ispettore/certificatore di piano formativo (revisore legale).

I dati anagrafici richiesti per le categorie di utenti saranno differenti, in relazione ai ruoli operativi ad essi assegnati nell'ambito del processo di gestione dei piani formativi. La conferma dell'avvenuta registrazione e abilitazione dell'utente avverrà con il rilascio delle credenziali di accesso.

I privilegi dei singoli utenti devono essere abilitati/disabilitati in relazione alle specifiche funzionalità che si vogliono abilitare.

È molto importante gestire gli accreditamenti e le anagrafiche in maniera univoca: ad un utente corrisponde una ed una sola anagrafica ma allo stesso tempo possono competere più ruoli. Sarà cura degli utenti aggiornare la propria anagrafica per eventuali modifiche intervenute.

4.2 - Gestione operativa enti attuatori

L'amministratore dell'ente attuatore dispone di privilegi di accesso alla piattaforma che consentono l'acquisizione di informazioni afferenti ai flussi finanziari ed alla situazione contabile degli enti beneficiari che hanno conferito mandato all'ente attuatore medesimo nell'ambito del conto formazione/conto di sistema.

L'amministratore dispone, altresì, dei privilegi di accesso alla piattaforma che consentono la presentazione dei piani formativi oggetto di finanziamento da parte di Fondolavoro, che saranno gestiti da un operatore dell'ente attuatore medesimo fino a rendicontazione.

In entrambe le modalità di accesso (conto formazione/conto di sistema) alle risorse finanziarie gestite da Fondolavoro, l'ente attuatore opera all'interno della piattaforma come soggetto preposto all'esecuzione del piano formativo oggetto dell'istanza di finanziamento.

I dati minimi richiesti all'ente attuatore relativamente alla propria anagrafica includono:

- dati struttura (ragione sociale, indirizzo sede legale/amministrativa, codice fiscale, partita I.V.A., recapito posta elettronica ordinaria/certificata, recapito telefono fisso/telefax, ecc.);
- dati legale rappresentante (cognome/nome, luogo/data di nascita, estremi documento identità, recapito posta elettronica ordinaria/certificata, recapito telefono mobile, ecc.);
- dati referente operativo (cognome/nome, luogo/data di nascita, estremi documento identità, recapito posta elettronica ordinaria/certificata, recapito telefono mobile, ecc.);
- numero/data iscrizione albo enti attuatori Fondolavoro.

4.3 Gestione operativa revisori legali (persona fisica o operatore di società di revisione)

Il revisore legale viene abilitato a svolgere a due differenti funzioni:

- ispettore del piano formativo;
- certificatore del piano formativo.

L'ispettore/certificatore viene istituito ed associato ad uno specifico piano formativo dall'operatore di Fondolavoro, con lo scopo di verificare e certificare le spese sostenute e procedure applicate.

L'ispettore/certificatore esegue almeno una verifica *in itinere* ed una verifica *ex post* nonché provvede alla certificazione finale del rendiconto del piano formativo.

I dati minimi richiesti al revisore legale relativamente alla propria anagrafica comprendono:

- cognome/nome;
- luogo/data di nascita;
- codice fiscale;
- partita I.V.A.;
- recapito posta elettronica ordinaria/certificata;
- numero telefono fisso/mobile;
- numero telefax;
- numero iscrizione registro ministeriale revisori legali;
- numero/data iscrizione albo revisori legali Fondolavoro.

4.4 Gestione operativa membro del comitato di settore

Il membro del comitato di settore è tenuto a formulare collegialmente la propria valutazione circa i contenuti dei piani formativi afferenti al settore di propria competenza, tanto nell'ambito del conto formazione, quanto nell'ambito del conto di sistema.

Il profilo di ogni valutatore viene istituito ed associato dall'operatore di Fondolavoro che dovrà aggiornare, se necessario, anche la relativa anagrafica.

I dati anagrafici minimi richiesti al valutatore con riferimento alla propria anagrafica includono:

- cognome/nome;
- luogo/data di nascita;
- codice fiscale;
- recapito posta elettronica ordinaria/certificata;
- numero telefono fisso/mobile;
- numero telefax.

4.5 Riepiloghi piani formativi

Per le seguenti categorie di utenti il sistema dovrà prevedere la consultazione di un'apposita sezione concernente i riepiloghi piani formativi:

- operatore Fondolavoro;
- revisori legali;
- comitati di settore;
- enti attuatori.

Le informazioni minime riferite ai piani formativi dovranno essere così organizzate:

- numero progressivo piano;
- CIPIAF (Codice Identificativo Piano Formativo);

- ciprof (Codice Identificativo Progetto Formativo);
- dati anagrafici e fiscali ente attuatore;
- dati anagrafici e fiscali enti beneficiari;
- dati anagrafici e fiscali revisore legale (ispettore/certificatore);
- posizione amministrativa piano formativo (approvato, non approvato, avviato, non avviato, concluso, rendicontato, certificato, pagato);
- data approvazione;
- data approvazione rendiconto;
- importo richiesto in presentazione;
- importo rendicontato;
- Importo certificato;
- Importo pagato;
- data esecuzione pagamento;
- numero CRO/TRN;
- dati specifici monitoraggio (in conformità con quanto espressamente richiesto dalla Pubblica Amministrazione).

4.6 Gestione esecutiva operatore Fondolavoro

L'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare tutti gli archivi, con possibilità di filtrare le informazioni contenute nel sistema. Inoltre, l'operatore Fondolavoro dovrà avere visibilità dei dati contenuti all'interno delle anagrafiche degli utenti ed evidenza delle informazioni riportate nei piani formativi e relativi progetti formativi. Laddove si rendesse necessario, dovranno essere presenti apposite funzioni di:

- salvataggio delle informazioni;
- estrapolazione file in formato *xlsx/pdf*;
- invio note/comunicazioni agli altri utenti del sistema;
- *upload* documenti;
- compilazione *check list* di controllo/verifica.

L'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare anche il dettaglio relativo ai singoli enti beneficiari dei piani formativi, oltre ai dati relativi agli enti attuatori. Ed ancora, dovrà poter filtrare le informazioni, ricercando per: ragione sociale, codice fiscale, matricola INPS, ecc..

Inoltre, come evidenziato nei rispettivi paragrafi, l'operatore Fondolavoro dovrà poter effettuare personalizzazioni in relazione alle caratteristiche delle specifiche procedure di finanziamento (conto formazione/conto di sistema).

4.7 Gestione esecutiva operatore ente attuatore

L'ente attuatore dovrà poter redigere tutti gli atti e documenti connessi con l'esecuzione dei piani formativi successivamente all'approvazione sino a rendicontazione.

Tali atti e documenti comprendono:

- registri;
- resoconti;
- *report*;

- elenchi;
- prospetti;
- richieste di autorizzazione variazioni;
- dichiarazioni;
- ecc..

Per quanto concerne i contenuti dei documenti ed atti che dovranno essere generati dalla piattaforma in modalità automatica, si prega di far riferimento al manuale di procedure di gestione e controllo di Fondolavoro.

Fatto salvo che l'aggiudicatario dovrà progettare le funzionalità del sistema tenendo presente la possibilità di apportare modifiche strutturali e/o integrazioni in relazione a problematiche o per la soluzione di casistiche eccezionali, che dovessero essere riscontrate nella gestione dei piani formativi e dovrà garantire la corretta attuazione del processo.

4.8 Gestione documenti nel sistema

Tutta la documentazione generata dal sistema con l'immissione dei dati da parte degli utenti o caricata dovrà essere opportunamente memorizzata e archiviata, in maniera da renderla disponibile e consultabile in qualsiasi momento.

Per tutta la documentazione da fornire al Fondo dovrà essere prevista, quindi, un'apposita funzione di *upload*. In seguito all'*upload* dovrà essere necessariamente tracciata l'operazione effettuata, con evidenza di data/ora dell'acquisizione e relativo utente coinvolto.

Per ogni documento caricato o validato nel sistema dovrà essere aggiornato un riepilogo per il Fondo, al fine di favorire la tracciabilità della documentazione.

Ogni documento dovrà evidenziare, in ciascuna pagina, CIPIAF, CIPROF ed identificativo del pertinente modello FLAV.

4.9 Realizzazione di statistiche

L'aggiudicatario dovrà prevedere una serie di *report* statistici, che consentano di analizzare, attraverso opportune elaborazioni, i dati presenti all'interno della piattaforma, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- enti beneficiari iscritti e revocati;
- lavoratori;
- piani e progetti formativi;
- enti attuatori;
- revisori legali;
- flussi finanziari.

I punti elencati hanno carattere esemplificativo e non esaustivo e dovranno essere concordati con la direzione di Fondolavoro durante la realizzazione del sistema.

5. Conto di sistema

5.1 Attori del sistema

Nell'ambito del conto di sistema sono previsti i seguenti profili operativi:

- operatore Fondolavoro;
- amministratore ente attuatore;
- operatore ente attuatore;
- membro comitato di settore (valutatore);
- Ispettore di piano formativo (revisore Legale);
- Ispettore/certificatore di piano formativo (revisore legale).

Il processo di seguito descritto, relativo al conto di sistema coinvolge, nelle varie fasi, tutte le categorie di utenti.

5.2 Definizione, implementazione e gestione nuovi avvisi

Coerentemente con la struttura semantica del conto di sistema, l'operatore Fondolavoro dovrà avere la possibilità di effettuare una serie di personalizzazioni, in relazione alle caratteristiche dell'avviso. In particolare, dovrà essere possibile definire:

- denominazione/numerazione avviso;
- importo stanziato;
- quota percentuale dell'eventuale cofinanziamento;
- tipologia enti beneficiari (settore, forma giuridica, dimensione economica aziendale, territorio, ecc.);
- numero minimo/massimo ore di formazione;
- numero minimo/massimo lavoratori in formazione;
- date apertura/chiusura bando;
- contenuti didattici piano formativo;
- voci che compongono la scheda finanziaria con eventuali percentuali e massimali d'importo previsti;
- eventuali massimali d'importo previsti per le singole voci che compongono la scheda finanziaria;
- criteri di valutazione qualitativa e quantitativa dei piani formativi e relativi punteggi;
- quota percentuale riconosciuta per eventuali anticipi sull'importo approvato per piano formativo;
- numero di giorni per caricamento del rendiconto nel sistema.

5.3 Presentazione piano formativo

La presentazione del piano formativo, nell'ambito del conto di sistema, avviene ad opera dell'ente attuatore. Questo, in fase di presentazione, dovrà definire, tramite il sistema, i seguenti dati:

- caratteristiche generali del piano formativo (denominazione, dati di monitoraggio richiesti dalla Pubblica Amministrazione);
- inserimento anagrafica (ovvero allaccio, se già presente in *database*) degli enti beneficiari;
- Inserimento anagrafica eventuale soggetto delegato e/o partner;
- inserimento anagrafica e riferimenti responsabile piano formativo;
- scelta regime aiuti e inserimento importo richiesto;

- definizione progetti formativi (sede, data inizio/fine, coordinatore progetto formativo, tutor, addetto segreteria amministrativa, addetto segreteria organizzativa, denominazione progetto formativo, dati di monitoraggio richiesti dalla pubblica amministrazione, ore docenza, numero previsionale partecipanti, calcolo automatico monte ore (n. partecipanti X n. ore docenza);
- descrizione testuale contenuti piano formativo;
- descrizione testuale contenuti singoli progetti formativi;
- definizione importi scheda finanziaria secondo gli *item* definiti dal Fondo (es. costi preparazione corsi, docenza, tutoraggio, coordinamento, affitto locali, materiale didattico, spese fideiussione, spese generali, cofinanziamento).

La piattaforma dovrà controllare gli importi immessi nella scheda finanziaria, sulla base delle regole e dei parametri definiti indicati nell'avviso. Ad esempio, dovrà essere controllato il rispetto dei seguenti valori:

- 1) massimale previsto per il piano formativo;
- 2) costo ora/allievo;
- 3) eventuali massimali d'importo per singola voce di spesa, ecc..

Quindi, una volta compilato il piano, seguiranno i seguenti passaggi:

- *download/upload* della documentazione di presentazione compilata con i dati inseriti dall'ente attuatore (si rimanda al manuale di gestione del Fondo per maggiori specifiche sui modelli FLAV di ogni singola fase operativa);
- *upload* da parte dell'ente attuatore di eventuale ulteriore documentazione prevista dall'avviso;
- validazione del piano e della documentazione allegata.

5.4 Approvazione del piano formativo

La fase di approvazione è subordinata alla verifica della completezza e regolarità formale della documentazione relativa alla partecipazione al bando. Tale verifica (*check list*) è in capo all'operatore Fondolavoro che, in relazione alla procedura di approvazione, può effettuare le seguenti operazioni:

- spuntare i documenti richiesti per la partecipazione al bando;
- ammettere/sospendere/respingere un piano;
- inserire note in apposito campo;
- inviare comunicazioni all'ente attuatore;
- associare un piano formativo ammesso ad una commissione di valutazione per la successiva fase.

5.5 Valutazione del piano formativo

I soli piani per cui è stata verificata la completezza e regolarità formale della documentazione presentata sono sottoposti alla valutazione dei comitati di settore competenti. L'operatore Fondolavoro provvederà ad associare i piani formativi ai comitati di settore interessati.

Il comitato di settore acquisirà le seguenti informazioni minime: contenuti dei piani formativi ad esso associati (formulario, scheda finanziaria, dati generali, ecc.).

Successivamente il comitato di settore provvederà ad esprimere la propria valutazione del piano formativo ed ad attribuire il relativo punteggio.

Per tutti i piani formativi valutati, il sistema dovrà generare una scheda di valutazione che includa i

punteggi inseriti dal comitato di settore competente e dall'operatore Fondolavoro. Tale scheda dovrà evidenziare i totali delle valutazioni e riportare eventuali note.

Una volta attribuiti i punteggi, sarà l'operatore Fondolavoro a determinare la chiusura della sessione valutazione.

5.6 Graduatorie e approvazione

In relazione ai punteggi immessi e registrati, viene generata in automatico la graduatoria dei piani formativi per l'accesso al finanziamento.

Tale graduatoria dovrà riportare i seguenti dati minimi: 1) n. progressivo piano formativo; 2) CIPIAF; 3) ente attuatore; 5) denominazione piano formativo; 6) finanziamento concesso; 7) punteggio realizzato.

Dopo che la graduatoria è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione, l'operatore Fondolavoro dovrà poter eseguire i seguenti passaggi:

- modifica eventuale dati di valutazione;
- inserimento data di approvazione del Consiglio di Amministrazione nel sistema ed associazione automatica a tutti i piani approvati;
- transizione di posizione amministrativa dei piani formativi (approvati finanziabili, approvati non finanziabili, non approvati, ecc.);
- invio di comunicazione all'ente attuatore e ente beneficiario circa l'esito del bando (tracciabilità della stessa e salvataggio automatico da parte del sistema);

Solo i piani formativi che l'operatore Fondolavoro classifica nello status "approvato finanziabile" accedono alla successiva fase di esecuzione.

5.7 Fase di esecuzione

L'esecuzione del piano formativo è piena responsabilità dell'ente attuatore, che può avviare l'attività in seguito alla firma della convenzione, che regola i rapporti con il Fondo. Tale documento dovrà essere scaricabile da parte degli enti attuatori con piani formativi approvati.

Per il piano formativo approvato l'ente attuatore è tenuto a fornire tramite la compilazione in piattaforma le seguenti categorie di informazioni minime:

Dati di piano formativo

- data avvio/conclusione;
- cognome, nome, codice fiscale responsabile piano formativo;
- eventuale richiesta anticipo su fideiussione;
- regime di aiuti prescelto (de minimis/aiuti alla formazione);

Dati di progetto formativo

- ore docenza approvate;
- cognome, nome, codice fiscale docenti;
- cognome, nome, codice fiscale coordinatore progetto formativo;
- cognome, nome, codice fiscale tutor;
- cognome, nome, codice fiscale addetto segreteria organizzativa;
- cognome, nome, codice fiscale addetto segreteria amministrativa;
- data avvio/conclusione;

- sede e caratteristiche;
- inserimento anagrafiche enti beneficiari coinvolti e relativi dati di monitoraggio richiesti dalla Pubblica Amministrazione;
- inserimento anagrafiche lavoratori in formazione e relativi dati di monitoraggio richiesti dalla Pubblica Amministrazione;
- definizione calendario didattico (data inizio/fine, orario, docente, descrizione attività ecc.);
- registrazione delle presenze per ogni partecipante (e relative ore frequentate).

I dati inseriti dall'ente attuatore dovranno essere consultabili, per ogni piano/progetto formativo, da parte dell'operatore Fondolavoro.

Per tutti i piani approvati in fase di esecuzione, l'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare una sezione riepilogativa generale in cui siano presenti le seguenti informazioni minime: 1) numero progressivo piano; 2) CIPIAF e CIPROF; 3) anagrafica ente attuatore; 4) anagrafiche enti beneficiari; 5) denominazione piano formativo; 6) contributo concesso a seguito di approvazione; 7) n. progetti formativi; 8) denominazione progetti formativi; 9) data inizio attività piano formativo e progetti formativi; 10) data ultima conclusione piano formativo; 11) data effettiva conclusione piano e progetti formativi; 12) stato di avanzamento, 13) eventuali proroghe, 14) anagrafica revisore legale, 15) riferimenti settoriali, 16) riferimenti territoriali; 17) note.

Documenti di piano/progetto

In fase di gestione dovranno essere disponibili e scaricabili per l'ente attuatore i documenti relativi al piano formativo. Es. dichiarazioni dell'ente attuatore e degli enti beneficiari, format di fideiussione, format richiesta anticipi, registro presenze, resoconti, report, ecc. (modelli FLAV).

Prima dell'avvio di ogni singolo progetto, l'ente attuatore dovrà poter effettuare l'*upload*, in seguito all'apposizione della firma, della documentazione richiesta in questa fase (es. dichiarazione inizio attività degli enti beneficiari e ulteriori documenti richiesti). Tale *upload* dovrà essere adeguatamente certificato e storicizzato dal sistema. In seguito all'*upload* la documentazione diverrà visibile all'Operatore Fondolavoro.

La comunicazione della chiusura dell'attività formativa dovrà essere effettuata tramite la piattaforma, con invio automatico di una notifica all'operatore Fondolavoro.

Gestione eventuali anticipi

Per gli enti attuatori che richiedono l'anticipo su fideiussione, per piano formativo, l'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare una sezione riepilogativa generale in cui siano presenti le seguenti informazioni minime: 1) numero progressivo piano formativo; 2) CIPIAF; 3) anagrafica ente attuatore; 4) anagrafica enti beneficiari; 5) denominazione piano formativo, 6) contributo concesso su approvazione, 7) data avvio; 8) data richiesta anticipo ente attuatore; 9) data fideiussione; 10) tipologia fideiussione (bancaria/assicurativa); 11) esito verifica congruità fideiussione; 12) importo anticipo; 13) data valuta anticipo; 14) numero CRO/TRN bonifico anticipo.

Ispettore di piano formativo

L'operatore Fondolavoro associa un revisore legale, accreditato nell'apposito albo di Fondolavoro, a ciascun piano formativo approvato. Tale figura ha il compito di verificare *in loco* il regolare svolgimento delle attività formative.

Esso dovrà obbligatoriamente effettuare le seguenti operazioni minime:

- monitorare lo stato di avanzamento del piano e le eventuali variazioni (soggette/non soggette ad autorizzazione);
- inserire le date delle verifiche ispettive *in itinere* ed *ex post* effettuate e da effettuare;
- inserire gli esiti delle verifiche *in itinere* ed *ex post* effettuate;
- effettuare l'*upload* del verbale di verifica e della documentazione a supporto.

5.8 Fase di rendicontazione

L'ente attuatore dovrà inserire i riferimenti relativi a tutti i fornitori e giustificativi di spesa per la realizzazione del piano formativo all'interno della piattaforma, con attenzione a tutte le voci di spesa che lo compongono. Es. costi per preparazione corsi, docenza, tutoraggio, coordinamento, affitto locali, materiale didattico, fideiussione, ecc..

L'inserimento di dati riguarda i seguenti ambiti minimi:

Anagrafiche fornitori

- importi delle singole voci di spesa;
- riferimenti relativi ai documenti giustificativi raccolti per le voci di spesa;
- eventuali altri dati necessari ai fini del rendiconto e/o della compilazione di specifici documenti;
- note.

Tali dati devono essere costantemente consultabili da parte dell'operatore Fondolavoro, in apposita sezione riepilogativa dedicata alle voci di spesa del piano formativo.

Riparametrazioni importi

In relazione agli allievi previsti e quelli effettivamente rendicontati dall'ente attuatore, l'importo dovrà essere riparametrato secondo i criteri indicati dal Fondo.

Certificatore di piano formativo

Una volta concluse le attività formative, il revisore legale indicato da Fondolavoro ed incaricato dall'ente attuatore dovrà procedere alla certificazione delle spese sostenute e procedure applicate.

Il revisore legale dovrà obbligatoriamente effettuare le seguenti operazioni minime:

- inserire le date delle verifiche effettuate;
- per le singole voci di spesa inserire l'importo verificato;
- inserire annotazioni relative alle voci verificate;
- effettuare l'*upload* del verbale di certificazione e della documentazione a supporto.

Di prassi, il certificatore di piano formativo coincide con l'ispettore di piano formativo.

Upload documenti rendicontazione

Solo in seguito alla conclusione del piano formativo l'ente attuatore dovrà effettuare l'*upload* della documentazione opportunamente firmata e compilata. Es. relazione finale dell'ente attuatore sull'esito del piano, stampa scheda finanziaria del piano (derivante dalle singole voci di spesa), copia registro didattico, copia pdf materiale didattico, dichiarazione di fine attività dell'ente beneficiario,

dichiarazione di fine attività dell'ente attuatore. Laddove possibile, la documentazione viene compilata con i dati immessi nel sistema.

Per tutti i piani approvati in fase di rendicontazione, l'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare una sezione riepilogativa generale in cui siano presenti le seguenti informazioni minime: 1) numero progressivo piano formativo; 2) CIPIAF e CIPROF; 3) anagrafica ente attuatore; 4) anagrafica enti beneficiari; 5) denominazione piano e progetti formativi; 6) numero progetti formativi; 7) data inizio attività, 8) data fine attività, 10) data ultima trasmissione rendiconto; 11) data acquisizione rendiconto; 12) eventuali proroghe; 13) contributo concesso su approvazione; 14) importo totale anticipi; 15) importo rendicontato; 16) importo certificato; 17) contributo da erogare a saldo, 18) riparametrazione, 19) sopravvenienza; 20) anagrafica revisore legale; 21) stato di avanzamento; 22) data valuta bonifico; 23) numero CRO/TRN bonifico pagamento; 24) note.

5.9 Monitor avviso e riepiloghi

Monitor avviso

L'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare, per ogni avviso, un dettaglio statistico, definito come "monitor", in cui siano presenti le seguenti informazioni minime:

- risorse finanziarie disponibili eventualmente ripartite per categorie di allocazione (settore/territorio);
- piani formativi presentati e non ammessi con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi presentati e ammessi con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi ammessi e approvati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi ammessi e non approvati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi approvati e rinunciati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi approvati e revocati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi approvati e sospesi con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi conclusi e rendicontati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi conclusi, rendicontati e certificati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari;
- piani formativi conclusi, rendicontati, certificati e pagati con evidenza dei pertinenti fabbisogni finanziari.

Riepiloghi

Per tutte le sezioni, stato dei piani e fasi operative del processo di richiesta di contributo, la piattaforma dovrà prevedere una funzione di generazione di file formato xlsx riepilogativi, consultabili da parte dell'operatore Fondolavoro.

Tali riepiloghi rappresentano un allaccio di dati rispetto a quanto immesso nel sistema da parte dell'ente attuatore, relativamente alle richieste di contributo. Tali riepiloghi dovranno avere carattere dinamico, tenendo conto delle evoluzioni e delle transizioni di posizione amministrativa dei piani e di eventuali nuove informazioni integrate dagli utenti.

6. Conto formazione

6.1 Attori del sistema

Nell'ambito del conto formazione sono previsti i seguenti profili operativi:

- operatore Fondolavoro;
- amministratore ente attuatore;
- operatore ente attuatore;
- membro comitato di settore (valutatore);
- Ispettore di piano formativo (revisore Legale);
- Ispettore/certificatore di piano formativo (revisore legale).

Il processo di seguito descritto, relativo alle attività individuali cosiddette “a sportello” coinvolge, pertanto, nelle varie fasi, tutte le categorie di utenti.

6.2 Generazione di un piano formativo

La presentazione del piano formativo nell'ambito del conto formazione avviene ad opera dell'ente attuatore. Questo, in fase di presentazione, dovrà definire, tramite il sistema, i seguenti dati:

- caratteristiche generali del piano (denominazione, dati di monitoraggio relativi al piano, richiesti dalla Pubblica Amministrazione);
- inserimento anagrafica (o allaccio, se già presente in *database*) degli enti beneficiari;
- inserimento anagrafica eventuale soggetto delegato e/o partner;
- inserimento anagrafica e riferimenti responsabile piano formativo;
- scelta regime aiuti e inserimento importo richiesto;
- definizione progetti formativi: sede, data inizio/fine, coordinatore, tutor, addetto segreteria amministrativa, addetto segreteria organizzativa, denominazione progetto formativo, dati di monitoraggio relativi al progetto formativo, richiesti dalla Pubblica Amministrazione, ore docenza, numero previsionale partecipanti, calcolo automatico monte ore (n. partecipanti X n. ore docenza);
- descrizione testuale contenuti didattici piano formativo;
- descrizione testuale contenuti didattici singoli progetti formativi.

Quindi, una volta compilato il piano formativo, seguiranno i seguenti passaggi:

- *download/upload* della documentazione di presentazione compilata con i dati inseriti dall'ente attuatore (si rimanda al manuale di gestione del Fondo per maggiori specifiche sui modelli FLAV di ogni singola fase operativa);
- *upload* da parte dell'ente attuatore di eventuale ulteriore documentazione prevista dall'avviso;
- validazione del piano formativo e della documentazione allegata.

La generazione di un nuovo piano formativo è prerogativa del solo accesso come amministratore ente attuatore. Tale accesso si può limitare a definire un tetto massimo di spesa del piano, sempre compreso all'interno della capacità di spesa dell'ente attuatore ed un *account* operatore ente attuatore che potrà operare sullo stesso piano formativo. L'operatore ente attuatore potrà, dopo l'avvenuta assegnazione da parte dell'Amministratore Ente Attuatore, liberamente gestire e modificare i dati del piano da presentare, senza poter però modificarne il tetto massimo di spesa.

6.3 Approvazione del piano formativo

La fase di approvazione è subordinata alla verifica della completezza e regolarità formale della documentazione relativa alla partecipazione al bando. Tale verifica è in capo all'operatore Fondolavoro che, in relazione alla procedura di approvazione, può effettuare le seguenti operazioni:

- validare i documenti richiesti dopo verifica formale;
- ammettere/sospendere/respingere un piano formativo;
- inserire note in apposito campo;
- inviare comunicazioni all'ente attuatore;
- associare un piano formativo (ammesso) ad uno o più (nella fattispecie di piani intersettoriali) comitati di settore per la successiva fase.

6.4 Valutazione del piano formativo

I soli piani per cui è stata verificata la completezza e regolarità formale della documentazione presentata sono sottoposti alla valutazione dei comitati di settore competenti. L'operatore Fondolavoro provvederà ad associare i piani formativi ai comitati di settore interessati.

Il comitato di settore acquisirà le seguenti informazioni minime:

- contenuti dei piani formativi ad esso associati (formulario, scheda finanziaria, dati generali, ecc.);

Successivamente il comitato di settore provvederà ad esprimere la propria valutazione del piano formativo rispetto alla sua ammissibilità.

Una volta formulate le valutazioni, sarà l'operatore Fondolavoro a determinare la chiusura della valutazione.

6.5 Fase di approvazione e relative comunicazioni

La fase di approvazione dei piani formativi è di titolarità del Consiglio di Amministrazione. Di seguito, si specificano le funzioni che dovranno afferire a questa fase.

- invio comunicazione agli enti attuatori coinvolti con riferimento all'approvazione del piano formativo (conservazione e tracciabilità della comunicazione);
- allaccio del contributo approvato nella sezione riepilogativa relativa ai piani approvati;
- integrazione all'interno della piattaforma, da parte dell'operatore Fondolavoro, della data del Consiglio di Amministrazione che ha approvato i piani (il sistema dovrà conservare in memoria tutte le date);
- associazione della data, da parte dell'operatore Fondolavoro, ai piani formativi approvati in occasione di uno specifico Consiglio di Amministrazione.

Per i piani formativi approvati l'operatore Fondolavoro dovrà consultare, in apposita sezione, i seguenti dati essenziali: 1) numero progressivo; 2) CIPIAF; 3) CIPROF; 4) ente attuatore; 5) denominazione; 6) contributo concesso; 7) ore formazione; 8) data presentazione istanza; 9) data avvio piano formativo; 10) data conclusione piano formativo; 11) data delibera approvazione Consiglio di Amministrazione; 12) posizione amministrativa.

In apposito file formato xlsx (o formato omologo) estrapolato dal sistema dovranno essere consultabili, oltre ai dati segnalati, anche altre informazioni significative ai fini del piano formativo, quali: legale rappresentante ente attuatore, ente beneficiario, luogo svolgimento, recapito posta

elettronica (ordinaria/certificata) ente attuatore, campo note, ecc..

6.6 Fase di esecuzione

L'esecuzione del piano formativo è piena responsabilità dell'ente attuatore, il quale può avviare l'attività in seguito alla firma della convenzione che disciplina i rapporti con il Fondo. Tale documento dovrà essere scaricabile da parte degli enti attuatori con piani formativi approvati.

Per il piano formativo approvato l'ente attuatore è tenuto a fornire, tramite la compilazione in piattaforma, le seguenti categorie di informazioni essenziali:

Dati di piano formativo

- data avvio/conclusione;
- cognome, nome e codice fiscale responsabile piano formativo;
- eventuale richiesta anticipo su fideiussione;

Dati di progetto formativo

- ore docenza;
- cognome, nome e codice fiscale docenti;
- cognome, nome e codice fiscale coordinatore di progetto;
- cognome, nome e codice fiscale tutor;
- cognome, nome e codice fiscale addetto segreteria organizzativa;
- cognome, nome e codice fiscale addetto segreteria amministrativa;
- data avvio/conclusione;
- ubicazione sede/i formativa/e
- tipologia formazione;
- anagrafiche enti beneficiari coinvolti nel piano (e relativi dati monitoraggio richiesti dalla Pubblica Amministrazione);
- anagrafiche lavoratori in formazione (e relativi dati monitoraggio richiesti dalla Pubblica Amministrazione);
- calendario didattico (data inizio/fine, orario, docente, descrizione attività, ecc.);
- registrazione presenze ciascun partecipante (e relative ore frequentate).

I dati inseriti dall'ente attuatore dovranno essere consultabili, per ogni piano e progetto formativo, da parte dell'operatore Fondolavoro.

Per tutti i piani approvati in fase di esecuzione, l'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare una sezione riepilogativa generale in cui siano presenti le seguenti informazioni essenziali: 1) numero progressivo piano; 2) CIPIAF e CIPROF; 3) ente attuatore; 4) enti beneficiari; 5) denominazione; 6) contributo concesso; 7) numero progetti formativi; 8) data avvio piano e progetti; 9) data ultima conclusione piano; 10) data effettiva conclusione piano e progetti; 11) stato di avanzamento; 12) eventuali proroghe, 13) revisore legale, 14) settore/i; 15) territorio; 16) note.

Documenti di piano/progetto formativo

In fase di gestione dovranno essere disponibili e scaricabili per l'ente attuatore i documenti relativi al piano formativo (es. dichiarazioni dell'ente attuatore e degli enti beneficiari, format di fideiussione, format richiesta anticipi, registro presenze, resoconti, report, ecc.).

Prima dell'avvio di ogni singolo progetto, l'ente attuatore dovrà poter effettuare l'*upload*, in seguito all'apposizione della firma, della documentazione richiesta in questa fase (es. dichiarazione inizio attività degli enti beneficiari e ulteriori documenti richiesti). Tale upload dovrà essere adeguatamente certificato e storicizzato dal sistema. In seguito all'upload la documentazione diverrà visibile all'operatore Fondolavoro.

La comunicazione della chiusura dell'attività formativa dovrà essere effettuata tramite la piattaforma, con invio automatico di una notifica all'operatore Fondolavoro.

Gestione eventuali anticipi

Per gli enti attuatori che richiedono l'anticipo, per piano formativo, l'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare una sezione riepilogativa generale in cui siano presenti le seguenti informazioni essenziali: 1) numero progressivo piano formativo; 2) CIPIAF e CIPROF; 3) ente attuatore; 4) enti beneficiari; 5) denominazione; 6) contributo concesso su approvazione; 7) data avvio/conclusione piano formativo; 8) data richiesta anticipo ente attuatore, 9) data fidejussione, 10) esito verifica congruità fidejussione 11) importo anticipo, 12) CRO/TRN bonifico bancario pagamento anticipo.

Ispettore

L'operatore Fondolavoro associa un revisore legale, accreditato nell'apposito albo di Fondolavoro, a ciascun piano formativo approvato. Tale figura ha il compito di verificare *in loco* il regolare svolgimento delle attività formative.

Esso dovrà obbligatoriamente effettuare le seguenti operazioni minime:

- monitorare lo stato di avanzamento del piano formativo e le eventuali variazioni;
- inserire le date delle verifiche ispettive *in itinere* ed *ex post* effettuate e da effettuare;
- inserire gli esiti delle verifiche *in itinere* ed *ex post* effettuate;
- effettuare l'*upload* del verbale di verifica ispettiva e della documentazione a supporto.

6.7 Fase di rendicontazione

L'ente attuatore dovrà inserire i riferimenti relativi a tutti i fornitori e giustificativi di spesa per la realizzazione del piano formativo all'interno della piattaforma, con attenzione a tutte le voci di spesa che lo compongono (es. costo per preparazione corsi, docenza, tutoraggio, coordinamento, affitto locali, materiale didattico, spese fideiussione, ecc.).

L'inserimento di dati riguarda i seguenti ambiti minimi:

Anagrafiche fornitori;

- importi delle singole voci di spesa;
- riferimenti relativi ai documenti giustificativi raccolti per le voci di spesa;
- eventuali altri dati necessari ai fini del rendiconto e/o della compilazione di specifici documenti;
- note.

Tali dati devono essere costantemente consultabili, da parte dell'operatore Fondolavoro, in apposita sezione riepilogativa dedicata alle voci di spesa del piano formativo.

Riparametrazioni importi

In relazione agli allievi previsti e quelli effettivamente rendicontati dall'ente attuatore, l'importo dovrà essere riparametrato secondo i criteri indicati dal Fondo.

Certificatore di piano formativo

Una volta concluse le attività formative, il revisore legale indicato da Fondolavoro ed incaricato dall'ente attuatore, dovrà procedere alla certificazione delle spese sostenute e procedure applicate.

Il revisore legale dovrà obbligatoriamente effettuare le seguenti operazioni minime:

- inserire le date delle verifiche effettuate;
- per le singole voci di spesa inserire l'importo verificato;
- inserire annotazioni relative alle voci verificate;
- effettuare l'*upload* del verbale di certificazione e della documentazione a supporto.

Di prassi, il certificatore di piano formativo coincide con l'ispettore di piano formativo.

Upload documenti rendicontazione

Prima della certificazione del rendiconto del piano formativo l'ente attuatore dovrà effettuare l'*upload* della documentazione opportunamente firmata e compilata (es. relazione dell'ente attuatore sull'esito del piano, stampa scheda finanziaria del piano con il riepilogo delle singole voci di spesa, copia registro didattico, copia pdf materiale didattico, dichiarazione di conclusione piano formativo dell'ente attuatore).

Laddove possibile, la documentazione viene compilata con i dati immessi nel sistema.

Per tutti i piani approvati in fase di rendicontazione, l'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare una sezione riepilogativa generale in cui siano presenti le seguenti informazioni essenziali: 1) numero progressivo piano formativo; 2) CIPIAF e CIPROF; 3) anagrafica ente attuatore; 4) anagrafiche enti beneficiari; 5) denominazione; 6) numero progetti formativi; 7) data avvio/conclusione piano formativo; 8) data avvio/conclusione progetti formativi; 10) data ultima invio rendiconto; 11) data effettiva consegna rendiconto; 12) eventuali proroghe; 13) contributo concesso su approvazione; 14) importo totale eventuale anticipo; 15) contributo certificato; 16) contributo da erogare a saldo; 17) eventuale riparametrazione, 18) sopravvenienza, 19) anagrafica ispettore/certificatore, 20) stato istruttoria; 21) CRO/TRN bonifico pagamento; 22) note.

6.8 Monitor avviso e riepiloghi

Monitor avviso

L'operatore Fondolavoro dovrà poter consultare, per ogni conto formazione, un dettaglio statistico, definito come "monitor", in cui siano presenti le seguenti informazioni:

- piani formativi presentati;
- piani formativi ammessi ma non ancora approvati;
- piani formativi approvati
- piani formativi rinunciati prima/dopo approvazione;
- piani formativi non ammessi;
- piani formativi rendicontati;
- piani formativi certificati;
- piani formativi pagati;

- piani formativi revocati;
- piani formativi sospesi.

Estratto conto

Ogni ente attuatore che attiva un conto formazione (aziendale/aggregato) dovrà poter consultare un estratto conto in cui siano reperibili le seguenti informazioni essenziali:

- 1) risorse finanziarie disponibili;
- 2) risorse finanziarie impegnate;
- 3) risorse finanziarie erogate;
- 4) elenco piani formativi finanziati.

Riepiloghi

Per tutte le sezioni, stati di avanzamento dei piani formativi e fasi operative del processo di richiesta di contributo la piattaforma dovrà prevedere una funzione di generazione di file in formato xlsx riepilogativi, consultabili da parte dell'operatore Fondolavoro

Tali riepiloghi rappresentano un allaccio di dati rispetto a quanto immesso nel sistema da parte dell'ente attuatore, relativamente alle richieste di contributo.

Tali riepiloghi dovranno avere carattere dinamico, tenendo conto delle evoluzioni e dei passaggi di stato di avanzamento dei piani e di eventuali nuove informazioni integrate dagli utenti.

7. Processi di controllo e monitoraggio della gestione economica e dei flussi da/verso INPS, ISFOL, MLPS, ecc.

7.1 Gestione flussi informativi INPS

Il Fondo ha l'esigenza di gestire le informazioni e gli elenchi relativi agli enti beneficiari ad esso iscritti, che vengono periodicamente messi a disposizione da INPS.

Un ente beneficiario può iscriversi a Fondolavoro (o ad altro Fondo interprofessionale) indicando la propria scelta all'interno del modello DMAG (settore agricoltura) ovvero UNIEMENS (settori diversi dall'agricoltura).

Il Fondo ha la necessità di gestire questa informazione e poterla integrare con le informazioni riguardanti i piani formativi che hanno interessato l'ente beneficiario e le relative risorse finanziarie erogate per la formazione.

Dall'analisi dei flussi di dati trasferiti da INPS al Fondo sono state individuate due tipologie di tracciati:

1. dati riguardanti le adesioni e revoche, che a loro volta sono di tre tipi:
 - dati di adesione/revoca veri e propri;
 - dati relativi agli enti beneficiari iscritti e non versanti (tale dato è ovviamente desumibile dall'incrocio dei dati relativi alle adesioni e quelli relativi ai versamenti);
 - dati riferiti ai tentativi di adesione falliti;
2. dati riguardanti i versamenti, che a loro volta sono di due tipi:
 - versamenti mensili (settori diversi dall'agricoltura);
 - versamenti trimestrali (settore agricoltura).

I dati riguardanti i versamenti degli enti beneficiari vengono ripartiti e comunicati al Fondo periodicamente. L'INPS provvede, inoltre, a produrre di tempo in tempo i flussi rettificati riguardanti i periodi precedenti, ovvero comprensivi delle correzioni apportate alle informazioni contenute nella propria base dati e già comunicate al Fondo.

Caratteristiche del sistema

Il sistema dovrà consentire:

- l'acquisizione di tale flusso di dati e l'integrazione dei dati medesimi nella base dati iscritti del Fondo, secondo le modalità più efficienti ed efficaci per l'utente;
- l'accesso alle relative informazioni, secondo le rispettive regole di visibilità, da parte dei diversi uffici del Fondo, mantenendo la storicizzazione delle informazioni acquisite e consentendo comparazioni analitiche/sintetiche tra dati acquisiti da INPS e dati derivanti dalle attività formative finanziate.

7.2 Gestione portabilità dei contributi versati dagli enti beneficiari

La Legge n. 2/2009 e normativa collegata ha introdotto la possibilità, per gli enti beneficiari, di trasferire quota parte (70%) delle risorse finanziarie accantonate presso il Fondo interprofessionale

di provenienza ad altro Fondo omologo di destinazione (variazione di iscrizione). Il trasferimento è vincolato alla sussistenza di requisiti oggettivi e soggettivi specifici, codificati dalla norma.

Il Fondo ha la necessità di gestire questa opzione nell'ambito del conto formazione/conto di sistema.

Caratteristiche del sistema

Il sistema dovrà, in ogni momento, rendere disponibile agli uffici del Fondo per le rispettive competenze ed eventualmente anche alle articolazioni locali se e dove istituite, con riferimento a ciascun ente beneficiario iscritto:

- data/periodo di adesione;
- numero dipendenti/dirigenti per cui è riscontrato il versamento del contributo al Fondo;
- somme versate al Fondo;
- gli importi erogati dal Fondo per il finanziamento di attività formative (con possibilità di accedere alle informazioni relative ai piani finanziati).

7.3 Gestione flussi informativi ISFOL, MLPS, ecc.

Il Fondo, in conformità con le vigenti disposizioni di legge, deve garantire un adeguato flusso di informazioni relativamente ai piani formativi finanziati, attraverso l'invio dei dati cosiddetti di monitoraggio.

I dati raccolti e trasmessi, relativi al monitoraggio riguardano i seguenti ambiti:

- attività formative finanziate, con attenzione alle diverse tipologie di intervento, alle caratteristiche dell'attività realizzata, ente attuatore, ente beneficiario;
- destinatari della formazione, con attenzione alle categorie di lavoratori e strutture coinvolti nelle attività formative.

La raccolta di questi dati dovrà avvenire per tutti i piani formativi, raccogliendo e organizzando le opzioni indicate dagli enti attuatori, facendo riferimento alle specifiche tecniche definite da ISFOL, in quanto ente strumentale di MLPS.

Come richiesto da MLPS, l'estrapolazione e invio dei dati di monitoraggio dovrà avvenire con cadenza semestrale (31 gennaio e 31 luglio) di ogni anno.

L'estrapolazione di dati viene effettuata con riferimento alle seguenti fasi:

- approvazione dei piani/progetti formativi (dati immessi nel sistema fino alla fase di approvazione del piano);
- conclusione dei piani/progetti formativi (dati immessi nel sistema dopo l'approvazione del piano).

La piattaforma dovrà consentire l'estrapolazione di queste due categorie di dati, organizzati come flusso XML e divisi per anno e semestre di competenza (vedi specifiche tecniche sistema NEXUS per maggiori approfondimenti).

I file XML estrapolati devono essere necessariamente conservati dal sistema e consultabili/scaricabili dall'operatore Fondolavoro in qualsiasi momento. Inoltre, nel caso di dati carenti all'interno del

sistema, che dovranno essere puntualmente segnalati dall'applicativo, l'operatore Fondolavoro dovrà poter integrare informazioni relative ai dati di monitoraggio richiesti.

Il sistema di raccolta dei dati di monitoraggio dovrà essere realizzato tenendo presente che le tabelle ISFOL sono soggette a periodici aggiornamenti. Pertanto, la struttura dei dati raccolti dovrà essere idonea ad apportare variazioni/integrazioni.

Caratteristiche del sistema

Il sistema dovrà consentire, nelle modalità più efficienti ed efficaci per l'utente, lo scambio di tali informazioni tramite la creazione di flussi di dati generati a partire da tracciati specificati dalla Pubblica Amministrazione destinataria. Tali flussi possono variare nel tempo, sia in funzione delle informazioni richieste che del formato.

7.4 Sistema di rendicontazione economica

Il Fondo, per migliorare il rapporto fiduciario con i propri enti attuatori, ha necessità di realizzare un sistema preciso di rendicontazione del proprio portafoglio enti, tenendo traccia dei versamenti, basandosi sui flussi INPS e delle eventuali spese, basandosi sui piani formativi finanziati.

Il sistema dovrà quindi prevedere funzionalità che consentano agli amministratori degli enti attuatori ed agli operatori Fondolavoro, ciascuno per le proprie competenze ed in base alle rispettive *policy* di accesso, di visualizzare un estratto conto degli enti beneficiari che abbiano conferito mandato con rappresentanza all'ente attuatore, a mezzo di specifica modulistica.

All'interno di questa area di gestione l'ente attuatore avrà a disposizione visibilità di:

- saldo in entrata derivante dalla somma dei versamenti di tutti gli enti beneficiari il cui mandato all'ente attuatore è stato confermato e di eventuali importi per portabilità in entrata;
- saldo in uscita derivante dalla somma di tutti i piani formativi finanziati e di eventuali importi per portabilità in uscita;
- saldo attuale derivante dalla somma algebrica dei due saldi precedenti;
- estratto conto ovvero una precisa lista di movimenti ed un saldo scalare di tutta la movimentazione finanziaria;
- tabella riepilogativa di tutti gli enti beneficiari segnalati (con abbinamento confermato);
- tabella riepilogativa di tutti gli enti beneficiari segnalati (con abbinamento non confermato);

8. Strumenti di supporto ed infrastrutturali

8.1 Gestione *Help Desk*

Per assistere gli enti attuatori, il Fondo intende fornire un servizio relativo a due *Help Desk* separati e tra loro indipendenti:

- *Help Desk* normativa, per la compilazione dei formulari, che risponde ai dubbi ed assiste gli enti attuatori in fase di compilazione nel merito dei formulari per la presentazione. Tale servizio opera sotto la supervisione del Fondo stesso e non è oggetto del presente appalto;
- *Help Desk* tecnico, che assiste gli enti attuatori nelle problematiche riscontrate nell'utilizzo degli strumenti applicativi del sistema. Non risponde a dubbi nel merito della compilazione. Si fa carico di scalare la richiesta di intervento ad un secondo livello, se necessario. Tale servizio è oggetto del presente appalto e sarà a carico del Fornitore.

Caratteristiche del sistema

Gestione di un sistema di *ticketing* come supporto all'*Help Desk* tecnico

Il sistema dovrà supportare le seguenti caratteristiche:

- inserimento di *ticket* di intervento;
- gestione e *monitoring* dell'attività dell'*Help Desk* tecnico;
- visualizzazione ed accesso a tutti i *ticket* aperti, con evidenza di quelli aperti da più tempo e non ancora risolti;
- visualizzazione tra i dati in ingresso dell'eventuale codice identificativo di un piano formativo o di un progetto formativo o, in alternativa, il riferimento di un ente attuatore, con i relativi *ticket* di *help desk* aperti dallo stesso;
- data ed ora apertura *ticket*, data ed ora di presa in carico ed *username* dell'operatore, data ed ora di chiusura del *ticket* o eventuali autorizzazioni alla modifica e relative informazioni:
 1. data ed ora di autorizzazione;
 2. utente che ha autorizzato/negato l'esecuzione, esito;
 3. disponibilità di cruscotto con indicatori che permettano di monitorare l'aderenza del servizio di *Help Desk* tecnico con gli standard di qualità previsti da contratto;
- disponibilità di strumenti statistici che segnalino:
 1. tempi medi di presa in carico (misurati in ore) dagli operatori dell'*Help Desk*;
 2. Il tempo medio per la risoluzione e chiusura della pratica;
 3. numero di pratiche i cui tempi di soluzione siano superiori ad una soglia (al netto dei tempi di attesa per autorizzazione da parte degli uffici per le rispettive competenze);
 4. *ticket* di *Help Desk* con tempi di risoluzione sopra la soglia definita.

8.2 Gestione documentale

L'operatività del Fondo prevede una grossa mole di documentazione da e verso le diverse tipologie di utenze. Allo stato attuale, non tutti i documenti prodotti/scambiati sono automatizzati o digitalizzati ma è interesse del Fondo, nel tempo, ridurre al minimo lo scambio di documentazione cartacea.

Si ritiene quindi necessario l'utilizzo di una infrastruttura documentale che sia di supporto a tutte le fasi del processo di gestione, consentendo la gestione integrata dei documenti.

Caratteristiche del sistema

Il sottosistema di gestione documentale deve fornire agli operatori del sistema tutti gli strumenti necessari per minimizzare la necessità di utilizzare documenti su supporto cartaceo. Esso costituisce un componente fondamentale del sistema.

Vari tipi di documenti vengono ricevuti, generati, trattati e diffusi in ogni fase di ogni ciclo operativo del sistema.

Il sottosistema di gestione documentale dovrà prevedere:

- la generazione di un protocollo standard attivato dal sistema per la produzione di documenti in formato pdf da essa generati;
- la generazione del protocollo anche per documenti passivi non generati dal sistema ma archiviati manualmente dal Fondo;
- la fruibilità della documentazione all'interno del sistema per i soli utenti del Fondo, modulata in base al profilo di autorizzazioni dell'utente autenticato;
- l'archiviazione in automatico tutti i documenti inviati dagli utenti interni del Fondo ed esterni nel relativo archivio documenti digitali;
- un'interfaccia direttamente presente nel sistema per operazioni di archiviazione, ricerca e successiva fruizione dei documenti.

9. Condizioni generali sulla fornitura del sistema di gestione

Nel presente paragrafo si dettagliano tutti gli elementi e le attività oggetto della fornitura. Per ciascuno si dettagliano le caratteristiche in base alle quali l'operatore economico dovrà uniformare la propria offerta. L'aderenza a tali caratteristiche costituirà oggetto di valutazione sia qualitativa che quantitativa.

9.1 Delivery delle Infrastrutture Tecnologiche

9.1.2 Principali requisiti per i componenti realizzati su architetture WEB

- rispetto dei requisiti di accessibilità (Legge n. 4/2004);
- aderenza alle raccomandazioni del World Wide Web Consortium (W3C) [HTTP 1.1, HTML 4.0.1 strict XHTML (eXtended Hypertext Markup Language) 1.0 strict o XHTML 1.1, e CSS 2.0 eForms (eXtended Forms)];
- compatibilità con i browser: Internet Explorer 8.x o superiori; Safari ultima versione, Firefox ultima versione (obbligatori); Opera 6.0/7.0 o superiori (raccomandato); Google Chrome 3.0 o superiori (raccomandato);
- accesso sicuro a pagine web secondo gli standard SSL 2.0 (obbligatorio) e SSL 3.0 (opzionale);
- compatibilità con i principali standard relativi alla gestione dei contenuti [JSR 168, JSR 170, WSRP 1.0];
- compatibilità con gli standard XML, RDF, RSS relativi ai formati di descrizione dei contenuti;
- compatibilità con gli standard internazionali ISO 9241-11, ISO 9126-4: effectiveness, efficiency, (safety), satisfaction.

9.1.3 Caratteristiche di sicurezza

Aderenza a standard e raccomandazioni

Le applicazioni *enterprise* in ambienti internet e intranet sono sottoposte ad una varietà di minacce, infatti il sessanta per cento degli attacchi alle applicazioni sono facilitate dalla vulnerabilità sfruttabili presenti nel codice sorgente.

Molti attacchi che compromettono la disponibilità delle applicazioni e l'integrità e la confidenzialità dei dati sfruttano errori di codifica introdotti a livello di sorgente delle applicazioni, che avrebbe potuto essere facilmente evitato utilizzando dei *framework* architeturali più idonei e buone pratiche nello sviluppo del codice. L'aderenza a raccomandazioni e standard di varie organizzazioni permettono quindi di ottenere un maggiore livello di qualità e sicurezza delle applicazioni (come ad esempio OWASP, NIST, ecc.), i quali incidono nell'elevare il livello qualitativo delle applicazioni realizzate.

I criteri per la valutazione della sicurezza delle applicazioni ruotano in ogni caso attorno ai servizi di sicurezza di base, conosciuti collettivamente come CI4A, che identificano la riservatezza (confidenzialità del dato), integrità (salvaguardia del dato in termini di validità della informazione ed esistenza), autenticazione (identificazione di chi accede), autorizzazione (profilazione di accesso), disponibilità (rendere il dato disponibile quando serve), accountability (intesa come tracciamento dell'attività svolta legata al rendere conto dell'azione fatta o fatta fare).

Conformità con le normative italiane in ambito *privacy*

Nell'ambito dei dati personali è richiesta la conformità dell'infrastruttura applicativa e della piattaforma di erogazione dei servizi con la normativa vigente sul trattamento dei dati personali ovvero il Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata e, in particolare, con i requisiti

minimi di sicurezza per garantire: integrità, confidenzialità dei dati sia nella comunicazione, sia nella custodia ed accesso, con espressa rispondenza alle normative vigenti.

I diversi componenti applicativi e di supporto devono, inoltre, permettere di integrarsi con eventuali infrastrutture di gestione degli utenti amministratori di sistema e degli *account* delle applicazioni *batch* ed esterni, che accedono ai *repository* attraverso protocolli standard di riferimento di gestione, come LDAP e permettere anche il tracciamento anche esterno degli accessi su server dedicato, attraverso protocollo SYSLOG, al fine di essere conformi con il Provvedimento a carattere generale del 27 novembre 2008 del Garante della Privacy sull'operato degli amministratori di sistema.

9.1.4 Gestione utenti

L'associazione dei ruoli agli utenti può essere o meno soggetta ad approvazione, in relazione ai privilegi specifici del ruolo.

Il sistema di gestione degli utenti dovrà gestire e tracciare le tre principali fasi legate alla gestione delle identità degli utenti esterni, interni:

- *authentication*: il modulo gestisce il processo di autenticazione di un utente che si collega al sistema e che viene riconosciuto in base alla credenziali di accesso;
- *authorization* (accesso controllato): il modulo fornisce alle applicazioni le informazioni sull'utente e le sue autorizzazioni di accesso. Un esempio di modello utilizzato è di tipo RBAC (Role Based Access Control);
- *profile manager*: il modulo gestisce tutte le entità del sistema di autorizzazione (utenti, ruoli, gruppi, permessi), consente la gestione flessibile di informazioni aggiuntive per ogni utente e abilita la gestione autonoma del profilo personale.

Il sistema dovrà preferibilmente fornire una funzionalità di accesso in *single sign-on* che abilita un utente ad identificarsi una sola volta e ottenere l'accesso a differenti servizi delle applicazioni senza la necessità di una successiva fase di identificazione. L'identificazione può avvenire sia in modalità debole che forte.

9.2 Software solution

Il sistema dovrà gestire ed automatizzare tutti i processi descritti precedentemente.

Al'operatore economico si chiede di descrivere la soluzione *software* proposta, tenendo presenti le caratteristiche generali e gli elementi funzionali descritti di seguito.

9.2.1 Requisiti Funzionali

Con la finalità di assicurare il massimo della flessibilità, si riportano di seguito una serie di funzionalità che il Fondo considera fondamentali per il funzionamento del sistema.

Nell'elenco sottostante si riportano, nel dettaglio, le funzionalità per le quali si richiede il rilascio nella prima fase di fornitura e quelle che dovranno essere rilasciate nella seconda fase.

9.2.2 Licensing

Sulla scorta delle recenti normative (Legge n. 134/2012 e normativa collegata) e con la finalità di conservare la piena ed esclusiva proprietà del *software* sviluppato, il Fondo è indirizzato ad adottare in via preferenziale soluzioni *software open source*.

Tuttavia, è prevista la possibilità per il fornitore di utilizzare, integrati nell'applicazione, componenti o prodotti *software* di terze parti concessi in licenza d'uso. Le condizioni per fare questo sono le

seguenti:

- piena responsabilità del fornitore per quanto attiene il corretto funzionamento di tali componenti;
- il fornitore dovrà indicare il costo per l'acquisizione delle licenze d'uso, che devono essere illimitate e permanenti. Dovrà essere indicato il costo di listino di tali licenze, salvo particolari convenzioni con i produttori, avendo cura di segnalare tale particolare situazione. I costi di tali licenze devono essere completamente inclusi all'interno dell'offerta economica presentata e non prevedere alcun costo ulteriore a carico del Fondo;
- qualora il fornitore scelga di utilizzare strumenti *open source*, esso dovrà garantire il pieno rispetto della licenza di utilizzo e la piena aderenza ad essa in tutte le sue parti.

Qualora il richiedente scelga di presentare una soluzione *software open source* deve tener presente che il *framework* di elezione deve avere:

- una *reference* pubblica;
- una *community* attiva in termini di: *mailing list*, *blog*, *group*;
- aggiornamenti negli ultimi sei mesi solari
- librerie esterne integrabili e configurabili; le singole librerie devono essere riportate in un unico *repository* di riferimento per la tecnologia ed avere anch'esse le caratteristiche *open source* di cui sopra (*reference*, *community*, *update/upgrade*);
- le soluzioni applicative proposte devono far riferimento ad un unico *framework* per l'implementazione del core applicativo con la sola eccezione delle componenti di *frontend* (UI/UX *framework*).

L'operatore economico dovrà presentare tutti i riferimenti sopra citati necessari a comprovare le caratteristiche della soluzione proposta.

9.3 Interfaccia grafica

In fase di raccolta dei requisiti, al fornitore si richiede di realizzare un progetto navigazionale che specifichi l'organizzazione delle informazioni contenute nel sistema e dei modi di accesso alle funzionalità principali esposte da esso. Tale progetto dovrà consentire di comprendere i meccanismi di profilazione del sistema e l'associazione tra utenti ed aree funzionali.

Il progetto dovrà tener conto delle esigenze degli utenti così da modulare e diversificare i sistemi di navigazione e i diversi stili di ricerca (operatori di *back office*, aziende iscritte, valutatori, revisori).

In particolare, dovranno essere valutate e analizzate le seguenti tipologie di navigazione:

1. navigazione tradizionale: che comprende strumenti di navigazione che rimarranno sempre presenti all'interno del sito (menù di navigazione principale, menù di servizio, *footer*);
2. navigazione locale: che deve essere complementare alla navigazione tradizionale, permettendo l'accesso alle sottosezioni e alle singole funzionalità. Questa funzionalità deve risultare coerente in tutte le pagine del sistema;
3. navigazione per *macrotarget*: che deve consentire un accesso diretto ai contenuti di interesse per i principali *target* di utenza del portale;
4. navigazione supplementare: quali ad esempio mappe del sito, indice, guide che possono essere utilizzati dagli utenti per orientarsi e navigare in modo più efficace.

La struttura deve essere tale per cui le pagine sfogliate non vengono replicate ma semplicemente diventano raggiungibili da percorsi diversi.

Il *concept* grafico elaborato per il portale dovrà essere accompagnato da specifici elaborati che consentano di comprendere le dinamiche di interazione, comunicazione e presentazione delle informazioni in un processo evolutivo di raccolta del requisito che consenta di individuare in anticipo la *user experience* delle interfacce.

La proposta grafica dovrà consentire di indirizzare:

- separazione netta tra contenuto e struttura;
- definizione delle cromie e dei codici pantone per i fogli di stile;
- definizione della libreria iconica;
- supporto iconografico e cromatico per la presentazione delle aree del sito;
- presentazione delle informazioni strutturate con tag html specifici;
- analisi delle tipologie di *font family* utilizzabili per la nuova versione della pagina.

Scopo della progettazione grafica sarà la realizzazione di una creatività in linea con i nuovi standard delle applicazioni *web* e la produzione di un codice quanto più pulito possibile in termini di struttura e di contenuto. Nello specifico, analizzando dettagliatamente le sezioni del sistema attraverso la presentazione dei blocchi informativi, lo studio della creatività dovrà essere tarato sulle effettive possibilità di presentazione delle grafiche e dei contenuti veicolati.

Successivamente alla fase di *design*, dovrà essere realizzato un *mock up* navigabile delle principali pagine del sistema con un minimo di interazione via *user agent*. Le soluzioni grafiche proposte dovranno essere originali e saranno frutto dello studio dei concept accettati.

L'operatore economico dovrà proporre una prima bozza di proposta grafica realizzata in base alle metodologie e agli *standard* normalmente usate all'interno della propria organizzazione o a quelle che ritiene più consone alle esigenze del Fondo. Nello specifico si richiede di produrre quattro distinti elaborati grafici:

Per la piattaforma *web*:

- un elaborato per la *home page*;
- pagina di atterraggio successiva alla *login*;
- una pagina informativa / dispositiva.

Per il *back end*:

- una pagina di amministrazione del bando.

Nel *design* di queste pagine, fatta salva la libertà di adottare le migliori soluzioni di presentazione/rappresentazione, si richiede di tener conto delle linee guida funzionali espresse all'interno di questo capitolato e del manuale delle procedure del Fondo.

9.3.1 Requisiti di usabilità

Si richiede il massimo *focus* sulle specifiche di usabilità delle applicazioni e dei siti *web* facendo riferimento al W3C. Per la realizzazione del *front end* è necessario specificare attraverso quali funzioni si garantisce l'efficacia, l'efficienza e la soddisfazione degli utenti nell'ambito delle pagine

pubbliche. Requisiti principali saranno:

- html semantico;
- utilizzo di marcatori standard;
- totale gestione della grafica attraverso i fogli di stile;
- design flessibile per essere visualizzato su definizioni di schermo al di sotto dello *standard* minimo 1024x768;
- ideazione e produzione *banner* e infografiche;
- ideazione e produzione *utilities* che migliorino funzionalità del sito (es. icone, filtri, ecc.), consulenza per sviluppo nuovi applicativi/aree (es. bacheca, forum, ecc.);
- miglioramento funzionalità ricerca;
- migliore garanzia del rispetto dei tempi di intervento ;
- garanzia di intervento tempestivo (*on request*);
- progetto che migliori uso del *back end* e del versionamento dei contenuti;
- analisi su possibilità di sviluppo continuativo del portale.

9.3.2 Requisiti di accessibilità

Per garantire la corretta fruizione dei contenuti pubblicati nel sistema, è necessario utilizzare il corredo di buone pratiche derivanti dalla legge di accessibilità attualmente in vigore (Stanca 4, 2004). Considerando l'evoluzione dei dispositivi e degli *user agent* è concesso il non totale adeguamento ai 22 punti di controllo.

Per il *front end* del sito dovranno essere garantite:

- funzionalità javascript lato *client* e l'utilizzo di selettori CSS in grado di fornire attributi grafici ai contenuti del sito;
- utilizzo di funzionalità per gestire il *focus* utente su un'unica pagina (es. libreria *light box*);
- utilizzo di *rich media*;
- utilizzo di funzionalità per la gestione dei testi all'interno della pagina;
- sistemi di ancoraggio dei contenuti;
- sistemi di impaginazione automatica;
- organizzazione strutturata dei moduli lato utente con gestione delle etichette e dei relativi controlli lato utente;
- sistemi di *alert* organizzati in base alla tipologia di *user agent*.

9.4 Organizzazione di progetto

L'operatore economico dovrà fornire una dettagliata descrizione delle modalità con le quali intende affrontare il progetto di sviluppo del sistema precedentemente descritto, dimostrando di saper gestire metodologie *standard* di *project management* che consentano di massimizzare i risultati, minimizzare i rischi, creare e gestire un ambiente di lavoro efficiente e in grado di rendere disponibile il sistema nel minor tempo possibile.

In fase di valutazione si terrà in debito conto l'uso di metodologie di *project management* e di *software development* adeguate alle esigenze del Fondo e che lo supportino nel raggiungimento degli obiettivi suddetti, consentendo un corretto controllo e tracciamento delle attività e a tutti i livelli della progettazione.

9.4.1 Metodologia di organizzazione del progetto

All'operatore economico si richiede di fornire un'adeguata descrizione delle metodologie di gestione del progetto e del ciclo di vita del *software*, dimostrandone l'efficacia.

La metodologia scelta dovrà comunque prevedere l'utilizzo del formalismo UML per la produzione della documentazione tecnica e di progetto e degli schemi ER per la documentazione relativa alle basi dati.

La ditta aggiudicataria deve predisporre un processo di sviluppo *software* che dovrà contemplare tutte le attività previste nel ciclo di vita del *software* medesimo, conformemente con quanto previsto dalla norma ISO/IEC 12207 *information technology – software life cycle processes*.

Le effettive modalità di realizzazione della stessa possono, ovviamente, essere scelte dalla ditta aggiudicataria in base al proprio *know how*, al proprio sistema qualità e metodologie di lavoro, purché venga garantita l'esecuzione di tutte le attività di interesse e il raggiungimento degli obiettivi indicati.

9.4.2 Master plan

All'operatore economico si chiede di presentare un proprio *master plan* di progetto di dettaglio. Il Fondo, considerando le proprie esigenze operative, ritiene necessario il rispetto delle seguenti tempistiche di massima calcolate a partire dalla stipula del contratto con la ditta aggiudicataria:

- 60 (sessanta) giorni di calendario per la realizzazione del *software*, in tutte le caratteristiche elencate in Fase 1, sino alla messa in esercizio.

Nella tempistica complessiva l'operatore economico dovrà ricomprendere:

- tutte le fasi necessarie ad un corretto sviluppo della soluzione *software* (raccolta requisiti, analisi funzionale, test, collaudo, sviluppo, ecc.) in coerenza con la propria metodologia;
- gli opportuni punti di controllo periodico che consentano di mostrare al Fondo l'effettivo stato di avanzamento lavori (fatto salvo la presenza di almeno un operatore per 1 giorno/settimana presso la sede del Fondo);
- il punto di controllo di chiusura della Fase 1, nonché tutte le attività necessarie alla valutazione dei *deliverable* che consentiranno al Fondo di verificarne la congruenza e al fornitore di accedere o meno alla Fase 2.

I tempi riportati non sono comprensivi della fase di approvazione della documentazione di progetto da parte del Fondo.

Tenuto conto delle tempistiche di massima e a partire dalla distinzione tra Fase 1 e Fase 2, all'operatore economico si chiede di dettagliare il *master plan* specificando:

- le tempistiche di realizzazione delle singole fasi;
- i razionali di parallelizzazione delle fasi (se previsto);
- i razionali di determinazione delle tempistiche e dei parallelismi proposti;
- eventuali dipendenze tra le fasi;
- i *deliverable* proposti per ogni singola fase;
- le risorse coinvolte in ogni singola fase.

La valutazione delle tempistiche proposte dall'operatore economico sarà effettuata tenuto conto:

- della completezza delle fasi proposte;
- della correttezza metodologica delle stesse in relazione alla metodologia di sviluppo proposta
- del grado di parallelizzazione;
- della coerenza delle tempistiche con le modalità di erogazione delle funzionalità (native/configurabili/da sviluppare).

9.4.3 Risorse di progetto

Per le attività che il Fondo assegnerà al fornitore quest'ultimo dovrà garantire l'utilizzo di risorse con gli *skills* richiesti e con capacità adeguate a:

- lavorare su indicazioni fornite dal Fondo;
- relazionarsi e collaborare con altri specialisti;
- gestire e risolvere problemi;
- esprimere orientamento al servizio;
- operare in coerenza con processi, metodologie e standard indicati dal Fondo.

Il Fondo si riserva di valutare il gruppo di lavoro e chiedere eventuali sostituzioni, anche nel corso del servizio.

Gli eventuali oneri di *turn over* del personale sono a carico del Fornitore. Qualunque sostituzione o integrazione di risorse da parte del Fornitore deve essere concordata con il Fondo, con un anticipo di almeno due mesi di calendario

Il Fornitore nominerà un coordinatore (*team leader*), responsabile dell'intera fornitura. Il Fornitore, altresì, dovrà dimostrare che il *team leader* ha un rapporto di lavoro o collaborazione con il fornitore di durata indeterminata o comunque superiore alla durata del contratto in oggetto e deve garantire che le capacità e le competenze delle persone utilizzate siano consone ai requisiti richiesti ed alla tipologia di conoscenze e di tecnologie richieste. Il personale del Fornitore, preposto all'espletamento del servizio, non potrà essere sostituito senza il preventivo benestare della committente. Questo particolare aspetto gestionale è ritenuto importante ed è, pertanto, richiesto che il personale sia dedicato al servizio in maniera permanente, salvo deroghe che debbono costituire eccezione e che, comunque, dovranno essere sottoposte alla insindacabile accettazione della committente.

Dato l'elevato profilo delle risorse richieste e la specificità degli ambienti di produzione per l'attività, si richiedono esclusivamente risorse di provata competenza. Al fine di consentire una valutazione il più possibile oggettiva dei profili professionali che forniranno i servizi richiesti, l'appaltatore dovrà indicare i profili dei candidati indicando le seguenti informazioni:

- figura professionale;
- anzianità professionale ruolo;
- esperienza in progetti analoghi in ambito formativo.

I profili dovranno aver accumulato un'adeguata esperienza sugli ambienti di produzione e tipologie di servizi succitati ed aver preferibilmente lavorato in progetti strutturati che prevedano utenze multipunto e multiruolo. La ditta aggiudicataria, deve sempre impiegare risorse dotate di un regolare rapporto di lavoro con essa aggiudicataria, contrattualizzato nel rispetto della normativa vigente in

materia.

9.4.4 Software a supporto delle attività di sviluppo e manutenzione

Si richiede che siano messi in esercizio e mantenuti, sotto la responsabilità del fornitore, alcuni sistemi di supporto e d'interazione tra le attività del Fornitore e quelle del Fondo. Nello specifico, si tratta di sistemi per:

- gestione delle revisioni;
- gestione dei difetti;
- supporto *help desk* (*ticketing*).

Il fornitore dovrà proporre le piattaforme *software* adatte allo scopo alle quali il fornitore avrà accesso da tutte le postazioni in cui è previsto che abbia luogo attività di sviluppo.

Anche il Fondo avrà accesso a tali strumenti *software* primariamente per scopi di *audit* e di *backup* nonché per eventuali esigenze di gestione delle *change request* o dei *ticket*.

Le piattaforme *software* adottate dovranno rispettare i seguenti vincoli:

- dovrà trattarsi di piattaforme sviluppate specificamente per gli scopi indicati;
- dovranno avere caratteristiche tali da supportare la metodologia di sviluppo adottata dal fornitore e precedentemente descritta.

L'operatore economico deve:

- dimostrare che le componenti funzionali di tali piattaforme consentono di supportare le metodologie di sviluppo adottate;
- assicurare che tutte le fasi di gestione delle *change request* e dei *ticket* saranno gestite tramite gli strumenti *software* segnalati;
- assicurare in qualunque momento al fondo e al personale incaricato l'accesso alle piattaforme;
- assicurare un *back up* costante dei dati e delle informazioni immesse in queste piattaforme;
- assicurare una corretta gestione delle risorse hardware sulle quali saranno installati tali *software*;
- consegnare, al termine della fornitura, i dati e le informazioni contenuti in tali strumenti *software* in un formato universalmente leggibile ed esportabile (es. *csv*).

Nel caso in cui le piattaforme scelte fossero soggette a costi per licenze d'uso o canoni, il costo relativo, in misura adeguata a soddisfare le esigenze di accesso da parte degli sviluppatori e da parte del Fondo, dovrà essere specificato nell'offerta economica da parte del fornitore.

9.5 Piattaforma di *ticketing* ed *Help Desk* tecnico

Lo scopo del servizio è fornire una piattaforma apposita per la gestione dei *ticket* da utilizzare per assistenza agli utenti interni del Fondo (enti attuatori) nella gestione delle problematiche che gli utenti finali dovessero incontrare nell'uso del sistema, da mettere a disposizione degli operatori Fondolavoro.

Deve essere, inoltre, reso disponibile un servizio diretto di *Help Desk* di secondo livello (telefonico) tra il fornitore e gli operatori Fondolavoro, dall'entrata in esercizio del sistema e sino alla conclusione dei servizi oggetto di questa fornitura.

Il servizio di *Help Desk* di secondo livello dovrà rispettare i seguenti livelli di servizio.

Descrizione	Valore medio
Tempo di attesa per la presa in carico di una richiesta	≤ 1 giorno lavorativo dalla segnalazione
Tempo per il completamento della richiesta	≤ 5 giorni lavorativi dalla presa in carico
Orari di erogazione del servizio	Dalle 9.00 alle 20.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)

Per quanto concerne la piattaforma di *ticketing* come precedentemente indicato, il servizio potrà essere accessibile in modalità multicanale.

Qualunque sia la forma di accesso si richiede che ogni richiesta ed il relativo intervento vengano registrati nel sistema di *ticketing* (eventualmente ad opera degli stessi operatori incaricati di fornire il servizio).

Il servizio telefonico (*Help Desk* di secondo livello) sarà fornito tramite operatore (persona fisica) e dovrà essere dimensionato in modo tale da garantire la connessione con gli operatori entro un tempo medio di attesa che ne garantisca la reale fruibilità da parte del Fondo.

Al di fuori dell'orario minimo di erogazione del servizio le segnalazioni potranno comunque avvenire tutti i giorni nell'arco delle 24 (ventiquattro) ore tramite la piattaforma di *ticketing*.

Il servizio di assistenza sarà fornito per tutta la durata del contratto, a partire dal rilascio in esercizio del sistema e sino al termine del periodo contrattuale.

Per tutta la durata del servizio il fornitore fornirà con periodicità mensile al committente una documentazione, anche in formato elettronico, sulle attività svolte. La documentazione conterrà gli elementi di riscontro principali per la valutazione del servizio e dell'impatto del sistema sugli utenti del committente.

9.6 Formazione personale Interno

La specifica attività di formazione degli utenti interni finalizzata all'utilizzo del nuovo sistema potrà essere organizzata *on site*, di preferenza presso la sede operativa del committente; sarà erogata da istruttori incaricati dal fornitore e sarà rivolta agli utenti secondo moduli formativi distinti.

Gli utenti in formazione conoscono gli specifici processi automatizzati ed hanno conoscenze di base degli strumenti di *office automation* di MS Windows, dell'utilizzo dei *browser* e degli strumenti di posta elettronica.

Il committente si riserva di richiedere o meno tale attività a seconda delle proprie insindacabili valutazioni. L'offerta dovrà comunque garantire che il fornitore possa erogare quanto qui indicato se e nella misura in cui venga eventualmente richiesta dal Committente.

I moduli forniranno informazioni generali sull'ambiente di riferimento e, ciascuno per il proprio ambito, informazioni specifiche sulle funzionalità del sistema e sul loro utilizzo da parte degli utenti.

I moduli formativi erogati dovranno includere apposite procedure di valutazione o autovalutazione del livello di apprendimento conseguito dai discenti.

La formazione degli utenti informatici ed amministratori di sistema sarà organizzata secondo un unico modulo formativo, erogato immediatamente dopo l'installazione dell'applicazione e preliminarmente all'entrata in esercizio dei primi moduli del sistema.

Nel caso in cui il rilascio di nuovi moduli abbia impatto sulle funzioni di amministrazione, la formazione sarà completata ed aggiornata preliminarmente all'entrata in esercizio di tali moduli.

La formazione degli utenti del Fondo sarà organizzata in opportuni moduli, da tenersi prima del rilascio in esercizio dei corrispondenti moduli *software*.

Uno specifico modulo sarà dedicato ad una presentazione generale delle informazioni gestite dal sistema e delle funzionalità di consultazione, stampa, selezione, estrazione, analisi e sintesi offerte dai diversi moduli, fornendo un quadro esaustivo della ricchezza informativa offerta dal sistema.

I corsi si terranno, salvo diversamente concordato con il committente, presso la sede operativa del committente medesimo, in ambienti didattici adeguati da esso messi a disposizione dal.

Il fornitore curerà la realizzazione e la distribuzione del materiale didattico (su supporto cartaceo) ai discenti di ciascun modulo formativo, mettendo a disposizione del Fondo la documentazione anche in formato digitale.

Il fornitore fornirà copia elettronica del materiale didattico. Il committente potrà riprodurre senza limiti il materiale didattico e pubblicarlo sui propri siti interni. Le modalità di organizzazione e la proposta di calendarizzazione dei moduli formativi sarà dettagliata nel piano di progetto. A tale scopo, il fornitore specificherà nell'offerta tecnica i contenuti dei corsi e le modalità di svolgimento.

9.7 Manutenzione

Il fornitore dovrà fornire i seguenti servizi:

- Manutenzione Adeguativa e Correttiva (MAC);
- Manutenzione Evolutiva (MEV).

La MAC è inclusa nel valore dell'offerta a corpo presentata per lo sviluppo del sistema, mentre per la MEV viene richiesto un servizio a consumo, secondo quanto di seguito definito.

9.7.1 Manutenzione Adeguativa e Correttiva (MAC)

Il servizio di Manutenzione Adeguativa e Correttiva (MAC) dovrà includere le attività legate alla gestione dell'ambiente operativo del sistema in esercizio, considerando, in particolare (vedi CNIPA – "DIZIONARIO DELLE FORNITURE ICT" - Manuale operativo – v.3.3 del 13.1.2009) la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi dati, dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi in esercizio.

Il servizio di MAC sarà reso operativo dalla fine (entrata in esercizio delle funzionalità previste per la Fase 1) della Fase 1 fino ai 30 (trenta) mesi di calendario successivi alla data di collaudo ed a copertura di tutti gli sviluppi previsti per la Fase 1 e per la Fase 2 e di quelli eventualmente richiesti tramite il servizio di MEV. La manutenzione adeguativa e correttiva, di norma, non comporta la

modifica della *baseline*.

I livelli minimi di servizio richiesti sono:

Descrizione	Valore medio
Intervento in caso di malfunzionamento della piattaforma	≤ 3 giorni lavorativi dalla segnalazione
Eliminazione del malfunzionamento software dell'applicativo	≤ 5 giorni lavorativi dalla presa in carico

Tale attività di MAC dovrà essere rivolta al mantenimento dell'operatività del sistema dall'entrata in funzione dello stesso fino alla conclusione dei servizi oggetto di questa fornitura.

9.7.2 Manutenzione Evolutiva (MEV)

Il Fondo, oltre le attività già definite, riportate nel precedente punto, si riserva la possibilità di richiedere lo sviluppo di ulteriori funzionalità per il sistema che ad oggi non sono ancora definite, mediante un servizio di Manutenzione Evolutiva (MEV).

A tal fine, al fornitore viene richiesto di specificare, in sede di offerta tecnica, le risorse messe a disposizione per l'attività di MEV. Il costo dell'attività deve essere specificato a margine dell'offerta economica e quantificato come costo orario delle risorse proposte.

9.8 Analisi dati dei sistemi attualmente in uso

Il Fondo ha la necessità di mantenere disponibili i dati storici relativi ai precedenti piani formativi gestiti dai sistemi già esistenti e residenti nei relativi *database* per consentire le attività di governo, *reporting*, analisi dati e per le comunicazioni obbligatorie verso la Pubblica Amministrazione e per fornire agli utenti del Fondo un quadro completo dello storico delle proprie attività presenti e passate.

La situazione delle basi dati attualmente gestite dal Fondo richiede un'attività preliminare di analisi della consistenza del dato stesso che faccia da base per le future attività di migrazione.

Nel presente bando si richiede al fornitore di effettuare un'attività di analisi e *discovery* sui dati esistenti che indichi con chiarezza:

- quali e quanti dati sono attualmente disponibili nelle basi dati;
- qual è il livello di allineamento dei dati tra i *database* esistenti e quali e quanti *record* possono essere utilizzati per riconciliare coerentemente le basi dati stesse;
- quali e quanti errori sono rinvenibili nelle basi dati e a quali rischi determinano nella gestione dello storico;
- qual è la base dati effettivamente utilizzabile sia in termini qualitativi che quantitativi;
- quali sono le modalità migliori di migrazione e le tempistiche necessarie.

Il fornitore, all'interno della propria offerta, dovrà proporre un piano specifico per la gestione di tale attività indicando una coerente metodologia di analisi. Resta inteso che l'attività di migrazione dei dati non è inclusa fra le attività in oggetto del presente bando.

9.9 Utenti del Sistema

Il Fondo, per la centralizzazione della gestione degli utenti e delle *policy* di accesso, richiede di considerare per lo meno i seguenti distinti ruoli:

- operatore Fondolavoro;
- amministratore ente attuatore;
- operatore ente attuatore;
- membro comitato di settore (valutatore);
- ispettore/certificatore di piano formativo (revisore legale);
- gestore di *Help Desk* tecnico;
- amministratore di sistema.

Ogni utente (persona fisica) del sistema può appartenere contemporaneamente a più tipologie di utenza. I privilegi potranno essere assegnati agli utenti sulla base di elementi distintivi, quali unità organizzativa o ambito territoriale di appartenenza dell'utente, ruoli costituiti da funzioni/mansioni e profili di competenza all'interno di unità organizzative, gruppi di utenti strutturabili anche in modo trasversale rispetto alle unità organizzative, considerando che gli utenti possono svolgere più ruoli nell'ambito di più unità organizzative.

L'amministrazione dei privilegi deve essere svolta tramite funzioni dedicate che consentano all'amministratore di sistema l'attribuzione, la revoca dei privilegi e l'abilitazione o la disabilitazione all'accesso ad altri utenti.

L'amministratore del sistema deve avere la facoltà di generare nuovi gruppi di utenze e configurarne le *policy* di accesso.

Il modello organizzativo sotteso alle *policy* del sistema sarà definito concordemente tra il Fondo e il fornitore nel corso della fornitura.

9.10 Comunicazioni

Le comunicazioni tra il fornitore e il R.U.P. avverranno tutte in modo formale e, anche ove siano precedute da fasi informali, dovranno essere confermate subito dopo per via formale.

Si individuano come vie formali le seguenti modalità:

- documenti su carta intestata firmati dal responsabile di progetto per il fornitore o dal responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per la stazione appaltante, trasmessi tramite mezzi ordinari;
- messaggi di posta elettronica provenienti da indirizzi dichiarati a inizio progetto come riferimento per la comunicazione.

Ove le comunicazioni riguardino variazioni di qualunque tipo o i cui contenuti esulino comunque dalla normale conduzione di progetto, a causa delle implicazioni che dette comunicazioni potrebbero avere, esse devono pervenire a mezzo posta elettronica certificata.

La mancata risposta ad una comunicazione prioritaria da parte del fornitore comporterà la convocazione del responsabile di progetto da parte del R.U.P. entro le otto ore seguenti la mancata risposta.

È responsabilità del fornitore di conservare in modo adeguato e immediatamente fruibile tutte le comunicazioni scambiate con il R.U.P. ed il gruppo di gestione del progetto.

9.11 Collaudi

Tutte le componenti infrastrutturali e *software* dei sistemi forniti saranno soggette a collaudo per accertarne l'effettiva rispondenza a quanto richiesto nelle specifiche tecniche e nelle specifiche funzionali preparate dal fornitore aggiudicatario della gara.

A tale scopo, il Fondo nominerà un delegato che svolgerà i suoi lavori in contraddittorio con un rappresentante designato dal fornitore.

Le specifiche di collaudo dovranno essere redatte dal fornitore e sottoposte preventivamente al delegato del Fondo per accettazione entro il termine di 30 (trenta) giorni di calendario dalla data di inizio lavori.

Il fornitore deve predisporre tutti gli strumenti necessari per l'esecuzione dei test e per la valutazione dei risultati e deve, altresì, garantire il presidio e l'assistenza applicativa necessaria all'esecuzione dei collaudi e all'analisi di eventuali anomalie riscontrate.

Ove il collaudo non risulti positivo, in tutto o in parte, il fornitore dovrà rimuovere i malfunzionamenti riscontrati nei venti giorni di calendario successivi al rilievo. Ciascun collaudo si considererà terminato quando tutte le prove concordate con il Fondo avranno avuto esito positivo.