CONSULTAZIONE DI MERCATO PER L’ACQUISIZIONE DI UNA SOLUZIONE DI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT PER INAIL

Documento di Consultazione del Mercato

**Consip S.p.A. Via Isonzo 19/E**

***00198 Roma***

***Fax 06.85.449.284***

**ictconsip@postacert.consip.it**

***http://www.consip.it***

Roma, 12/02/2019

Classificazione Consip Public

**Premessa**

Nell'ambito della Convenzione siglata il 3 dicembre 2018, INAIL ha affidato a Consip S.p.A. lo svolgimento di attività di supporto in tema di acquisizione di beni e servizi al duplice fine di supportare gli obiettivi di finanza pubblica, favorendo l'utilizzo di strumenti informatici nella P.A., e promuovere la semplificazione, l'innovazione e il cambiamento.

Il presente documento di consultazione del mercato ha l’obiettivo di:

* garantire la massima pubblicità alle iniziative per assicurare la più ampia diffusione delle informazioni;
* ottenere la più proficua partecipazione da parte dei soggetti interessati;
* pubblicizzare al meglio le caratteristiche qualitative e tecniche dei beni e servizi oggetto di analisi;
* ricevere, da parte dei soggetti interessati, osservazioni e suggerimenti per una più compiuta conoscenza del mercato.

Tale documento si inserisce nell’ambito dell’iniziativa volta a rispondere all’esigenza dell’INAIL di dotarsi di una soluzione applicativa “package” di Human Capital Management.

Vi preghiamo di fornire il Vostro contributo - previa presa visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali sotto riportata - compilando il presente questionario e inviandolo entro **15 giorni solari** dalla data odierna all’indirizzo e-mail **ictconsip@postacert.consip.it** , specificando nell’oggetto della e-mail**: “**Acquisizione di una soluzione di Human Capital Management per l’INAIL**”**.

Tutte le informazioni da Voi fornite con il presente documento saranno utilizzate ai soli fini dello sviluppo dell’iniziativa in oggetto.

Consip S.p.A., in ragione di seguito previsto in materia di trattamento dei dati personali, si impegna a non divulgare a terzi le informazioni raccolte con il presente documento.

L’invio del documento al nostro recapito implica il consenso al trattamento dei dati forniti.

**Dati azienda**

|  |  |
| --- | --- |
| **Azienda** |  |
| **Indirizzo** |  |
| **Nome e cognome del referente** |  |
| **Ruolo in azienda** |  |
| **Telefono** |  |
| **Fax** |  |
| **Indirizzo e-mail** |  |
| **Data compilazione del questionario** |  |

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (nel seguito anche *“Regolamento UE”*), Vi informiamo che la raccolta ed il trattamento dei dati personali (d’ora in poi anche solo “Dati”) da Voi forniti sono effettuati al fine di consentire la Vostra partecipazione all’ attività di consultazione del mercato sopradetta, nell’ambito della quale, a titolo esemplificativo, rientrano la definizione della strategia di acquisto della merceologia, le ricerche di mercato nello specifico settore merceologico, le analisi economiche e statistiche.

Il trattamento dei Dati per le anzidette finalità, improntato alla massima riservatezza e sicurezza nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di protezione dei dati personali, avrà luogo con modalità sia informatiche, sia cartacee.

Il conferimento di Dati alla Consip S.p.A.; l'eventuale rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di acquisire da parte Vostra, le informazioni per una più compiuta conoscenza del mercato relativamente alla Vostra azienda.

I Dati saranno conservati in archivi informatici e cartacei per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

All’interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l’interessato ha il diritto di: i) revocare, in qualsiasi momento, il consenso; ii) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, nonché l’accesso ai propri dati personali per conoscere la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; *iii)* il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; *iv)* il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all’art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE, la risposta all'istanza non perviene nei tempi indicati e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito ricorso, reclamo o segnalazione.

L’invio a Consip S.p.A. del Documento di Consultazione del mercato implica il consenso al trattamento dei Dati personali forniti.

Titolare del trattamento dei dati è Consip S.p.A., con sede in Roma, Via Isonzo 19 D/E. Le richieste per l’esercizio dei diritti riconosciuti

di cui agli artt. da 15 a 23 del regolamento UE, potranno essere avanzate al Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica [esercizio.diritti.privacy@consip.it](mailto:esercizio.diritti.privacy@consip.it).

**DESCRIZIONE DELL’INIZIATIVA**

Introduzione

Come indicato in precedenza, la presente iniziativa nasce dall’esigenza dell’INAIL (di seguito indicata anche Committente) di dotarsi di una soluzione applicativa “package” di Human Capital Management, per la gestione dei processi relativi allo Sviluppo delle risorse umane.

Tale soluzione:

* potrà essere installata on-premise o acquisita come servizio in cloud;
* sarà utilizzata da almeno 11.000 utenti e dovrà essere in grado di gestire tutte le categorie contrattuali attualmente presenti in Istituto e quindi svariati profili di utenza secondo le esigenze dell’Istituto stesso, senza vincoli di accesso contemporaneo;
* dovrà essere web based, consentendo l’accesso alle funzionalità per mezzo di un comune browser;
* dovrà essere completa delle personalizzazioni necessarie per soddisfare i processi dell’Istituto ed essere scalabile e modulare, per potere pienamente supportare future esigenze di evoluzione di tali processi;
* dovrà integrarsi (nativamente e/o tramite lo sviluppo di uno specifico Integration Layer) con altre applicazioni in uso presso INAIL: applicazioni per i processi amministrativi di gestione delle risorse umane (quali la Suite OneService di ADP e l’Anagrafica HR di Oracle), piattaforme specialistiche per l’erogazione della formazione (es. Moodle, SailFor, etc.), applicazioni di back end (es. Protocollo, Documentale, Firma digitale, Workflow determine, Posta elettronica, Single sign-on, etc.) descritte successivamente;
* dovrà essere compatibile (totalmente in caso di fornitura on-premise, relativamente all’Integration Layer in caso di fornitura in cloud) con l’infrastruttura hardware disponibile presso i CED INAIL, descritta successivamente;
* dovrà essere coerente con le Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance relativo ai Ministeri per la parte della valutazione delle performance individuali;
* dovrà essere disponibile interamente in lingua italiana e dovrà essere completa dei diritti di utilizzo della proprietà intellettuale, delle necessarie autorizzazioni e di qualsivoglia fattispecie necessaria per consentirne il totale e incondizionato utilizzo da parte dell’Istituto.

Nell’ambito della presente iniziativa, si intende acquisire, laddove non già impliciti nella modalità di erogazione della soluzione (es. servizio in cloud) anche i Servizi di consegna, installazione e configurazione, il Servizio di manutenzione della Soluzione HCM e delle relative personalizzazioni e integrazioni e il Servizio professionale di supporto specialistico, per eventuali parametrizzazioni ed evoluzioni che dovessero rendersi necessarie successivamente al collaudo di accettazione della fornitura.

Si prevede una durata contrattuale di **48 mesi**, a partire dal suddetto collaudo.

Processi di human capital management dell’INAIL

I processi che si intende gestire sono i seguenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Area di Processo** | **Macro-Processo** | **Processo** |
| Sviluppo Risorse Umane | Valutazione del personale | Valutazione delle competenze |
| Valutazione individuale |
| Valutazione del potenziale |
| Gestione dei talenti |
| Valutazione del benessere organizzativo |
| Formazione | Individuazione del fabbisogno formativo |
| Programmazione e pianificazione della formazione |

Di seguito si riporta brevemente una descrizione di tali processi, nell’implementazione dell’Area Sviluppo Risorse Umane dell’INAIL.

**Macro-Processo: Valutazione del personale**

**Valutazione individuale**

Il processo, rivolto a tutti i Dipendenti dell'Istituto e articolato in maniera specifica a seconda dell’inquadramento del Dipendente, si attiva annualmente e prevede almeno le seguenti attività:

* definizione, in contraddittorio con il responsabile gerarchico, degli obiettivi annuali individuali, dei relativi pesi sulla valutazione finale e delle date di monitoraggio intermedie,
* assegnazione dei comportamenti organizzativi,
* approvazione della scheda da parte del dipendente valutato,
* verifica alle date stabilite del grado di raggiungimento degli obiettivi, con possibilità di modifica degli obiettivi assegnati e/o relativi pesi,
* consuntivazione degli obiettivi alla fine del periodo, con la valutazione del grado percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo,
* accettazione o richiesta di riesame della valutazione da parte del dipendente valutato,
* ripartizione annuale del budget per incentivi e premi per ciascun Dipendente,
* aggiornamento del Fascicolo Digitale del Dipendente.

**Valutazione del potenziale**

Il processo si attiva con cadenza annuale e prevede almeno le seguenti attività:

* definizione/aggiornamento delle linee guida per l'identificazione delle figure professionali e delle competenze da inserire nel piano annuale di sviluppo del potenziale,
* segmentazione della popolazione in cluster e identificazione dei cluster su cui effettuare la rilevazione del potenziale,
* analisi dei parametri oggetto di rilevazione,
* identificazione degli strumenti di indagine e predisposizione delle prove, con relativo calendario e pianificazione logistica,
* invio ai Dipendenti interessati della convocazione alle prove,
* compilazione da parte dei Dipendenti coinvolti dei moduli di partecipazione,
* raccolta, analisi e valutazione delle prove svolte dai Dipendenti (che possono essere colloqui individuali, questionari di personalità, test di profitto/prove tecniche, assessment, stress interview, etc.)
* compilazione di schede dettagliate con gli elementi di valutazione, suddivisi in competenze tecniche e trasversali,
* elaborazione della reportistica direzionale sul processo di valutazione del potenziale,
* definizione delle linee guida per la progettazione dei percorsi di sviluppo individuali,
* condivisione delle schede di valutazione del potenziale con i Dipendenti interessati,
* definizione di dettaglio dei percorsi di sviluppo suggeriti per ciascun Dipendente ai fini dello sviluppo delle potenzialità individuate,
* aggiornamento del Fascicolo Digitale del Dipendente.

**Gestione dei talenti**

Il processo si attiva annualmente e prevede almeno le seguenti attività:

* analisi dei risultati emersi dalla fase di assessment del processo di valutazione del potenziale,
* individuazione di risorse chiave che si presume in grado di operare percorsi di crescita divergenti rispetto alla posizione ricoperta,
* attivazione di specifici programmi di crescita e sviluppo, con definizione di relativi obiettivi e degli strumenti da utilizzare, come workshop specifici, job rotation fra più incarichi, tavole di sostituzione, etc.,
* predisposizione di schede personali in cui vengono raccolti ed elaborati i risultati, al fine di verificare il raggiungimento o meno degli obiettivi fissati, valutare le ulteriori azioni da intraprendere e attivare i processi pertinenti,
* aggiornamento del Fascicolo Digitale del Dipendente.

**Valutazione delle competenze**

Il processo si attiva annualmente e prevede almeno le seguenti attività:

* definizione delle job description, della mappa dei profili e delle competenze attese, in termini di set di capacità comportamentali e set di conoscenze tecniche,
* definizione degli strumenti da utilizzare per la rilevazione del livello di competenze possedute dai Dipendenti dell'Istituto,
* autovalutazione da parte di ciascun Dipendente attraverso la compilazione di apposite schede, sia per le competenze possedute rispetto al ruolo ricoperto, sia per il livello di copertura per ruoli professionali vicini,
* valutazione delle competenze di ciascun dipendente da parte del Responsabile di struttura,
* analisi di eventuali scostamenti rispetto all’autovalutazione e validazione da parte del Responsabile dei risultati emersi dalle valutazioni,
* analisi dei risultati ottenuti da parte della Direzione Centrale Risorse Umane,
* identificazione di eventuali gap tra competenze attese e possedute e degli interventi da porre in essere per colmare i gap di competenza,
* progettazione di eventuali percorsi formativi ed eventuale avvio del processo di gestione dei talenti,
* aggiornamento del Fascicolo Digitale del Dipendente.

**Valutazione del benessere organizzativo**

Il processo si attiva annualmente e prevede almeno le seguenti attività:

* definizione delle strategie volte al miglioramento del benessere organizzativo in Istituto,
* definizione degli strumenti (questionari, interviste individuali, focus group,…) e degli ambiti di indagini (sicurezza e salute sul luogo di lavoro, carriera e sviluppo professionale, discriminazioni, etc.) per la rilevazione delle percezioni dei Dipendenti sul benessere,
* attivazione della specifica campagna di indagine, in cui i Dipendenti partecipano a survey e/o interviste e/o focus group,
* raccolta ed elaborazione dei risultati, con individuazione dei fattori di benessere e di malessere nell’ambiente organizzativo, con relativa reportistica,
* pianificazione dei possibili interventi di miglioramento da realizzare,
* monitoraggio degli interventi messi in atto.

**Macro-Processo: Formazione interna**

Si specifica che il processo di erogazione della formazione, logicamente parte del Macro-Processo di Formazione interna, non è oggetto della presente iniziativa. La soluzione di HCM dovrà tuttavia consentire l’integrazione e lo scambio di informazioni con le principali piattaforme per l’erogazione della formazione presenti sul mercato (es. Moodle, SailFor, …), alimentando il database di HCM e il Fascicolo Digitale del Dipendente.

**Individuazione del fabbisogno formativo**

Il processo si attiva con cadenza annuale, anche in funzione di input derivanti dai processi di valutazione delle competenze e di gestione dei talenti, e prevede almeno le seguenti attività:

* individuazione dei gap formativi da colmare e delle aree dell’istituto in cui si concentrano maggiormente tali carenze,
* definizione di interventi e percorsi formativi da realizzare,
* attivazione del processo di programmazione e pianificazione della formazione.

**Programmazione e pianificazione della formazione**

Il processo si attiva con cadenza annuale, in funzione di input derivanti dal processo di individuazione del fabbisogno formativo e dalle esigenze di cambiamento dell’organizzazione, e prevede almeno le seguenti attività:

* predisposizione e condivisione del piano pluriennale della formazione con le Strutture Centrali e approvazione da parte delle strutture competenti,
* declinazione delle linee di sviluppo del piano pluriennale della formazione in linee guida annuali, con il contributo di differenti strutture, quali Direzioni Centrali, Direzioni Regionali e personale formatore,
* pianificazione dei corsi nell'anno, con definizione del catalogo corsi e relativo calendario e progettazione e predisposizione del materiale didattico,
* individuazione del personale target delle iniziative di formazione e comunicazione alle strutture e al personale interessato,
* segnalazione da parte delle singole strutture di ulteriori esigenze formative per l'anno di riferimento (es. indicazione corsi per sviluppo nuove competenze e per specifiche esigenze),
* conservazione di tutto il materiale didattico in un repository centrale, accessibile a tutto il personale formatore e ai profili indicati dalle Direzioni,
* consolidamento del Piano di Settore della Formazione, che funge da input del processo di erogazione della formazione.

requisiti tecnici e di integrazione

Nel caso di soluzione on premise la soluzione HCM sarà installata presso i CED dell’INAIL, l’Istituto metterà quindi a disposizione la necessaria infrastruttura hardware configurabile e la soluzione dovrà essere compatibile con almeno una combinazione delle caratteristiche infrastrutturali riportate nella tabella che segue.

Nel caso di soluzione in cloud si farà riferimento al solo Integration Layer.

|  |  |
| --- | --- |
| **Architettura Server** | x86 64 bit |
| **Sistema Operativo** | Red Hat Linux 7.x |
| Windows Server 2012 |
| **DBMS** | Oracle 12c |
| SQL Server 2008 R2 o superiore |
| PostgreSQL 9.x |
| **Hypervisor** | VMware VSphere ESXi, 6.0 |
| **Application Server Front End** | Oracle Weblogic 12.x |
| **Application Server Back End** | Jboss EAP 7.x |

Con riferimento specifico alle attività di integrazione con altre applicazioni già in uso presso INAIL, si ritiene utile fornire già in questa fase alcune informazioni di dettaglio sui principali sistemi oggetto di integrazione e sulle loro macro-funzionalità.

*Portale INAIL*

Nel contesto INAIL è prevista la presenza di un portale unico affiancato da aree tematiche in termini di contenuti ma tecnicamente e architetturalmente omogenei.

L’architettura utilizzata comprende uno stack principale “Main Portal” basato su Oracle Webcenter Site (versione 11.1.1.8). I database del Main Portal sono Oracle versione 11g e successive.

Sono previste le seguenti modalità per includere i contenuti all’interno del Portale:

* API native di WCS. Tramite le API WCS è possibile accedere direttamente ad ogni elemento di contenuto e ai suoi metadati.
* WCS Tag libraries. Rappresentano le librerie Webcenter Site per poter integrare i contenuti all’interno di pagine JSP.

*Autenticazione e profilazione degli utenti*

Si specifica che il sistema centralizzato dell’INAIL per l’autenticazione e profilazione degli utenti si compone di:

* Active directory, con funzione di repository degli utenti e gestione password;
* DB di profilazione, contenente le informazioni su ruoli e abilitazioni a disposizione delle applicazioni;
* CA Siteminder, come strumento di single sign-on e access manager.

La suddetta piattaforma è unica per tutte le Sedi dell’INAIL.

Non risultando disponibili funzionalità di virtualizzazione dell’ambiente di lavoro dell’utente o dei singoli applicativi, soluzioni accettabili per l’autenticazione e la profilazione degli utenti potranno pertanto essere le seguenti:

* Integrazione con Active Directory per l’autenticazione e gestione della profilazione da parte degli applicativi (requisito minimo);
* Integrazione con Active Directory per l’autenticazione e con il sistema di profilazione dell’Istituto, attraverso l’uso dei web services forniti dall’Istituto;
* Integrazione completa con il sistema IAA dell’Istituto, ossia integrazione con CA SiteMinder (necessaria compatibilità del web server utilizzato con l’agent di Siteminder).

*Sistema Documentale*

La Soluzione dovrà inviare i metadati di conservazione al sistema documentale in fase di protocollazione. In particolare, il flusso prevede che in fase di protocollazione vengano inviate al sistema di protocollo:

* le informazioni di protocollazione (tipologia di documento, oggetto, mittente, ulteriori metadati qualificanti il documento);
* i file dei documenti;
* i metadati di dati di classificazione e fascicolazione;
* i metadati di conservazione dei documenti.

Il sistema documentale risponderà con la segnatura di protocollo, che è la chiave gestionale con cui sarà possibile reperire il documento, e dialogherà a sua volta con il sistema di conservazione.

Le interfacce sono Web Services standard SOA, per rendere quindi la Soluzione indipendente dai sistemi documentale e di conservazione.

*Servizi di Firma Digitale*

L’Istituto utilizza una applicazione di Firma Digitale, Archiviazione e Conservazione, che consente l’apposizione della firma digitale su qualsiasi documento e l’invio al sistema di archiviazione e conservazione.

La soluzione proposta dovrà richiamare l’applicazione nei workflow con firma digitale di documenti. Si specifica che, per le esigenze di protocollazione/archiviazione dell’Istituto, l’eventuale documentazione su cui apporre la firma digitale dovrà essere generata dalla Soluzione proposta in formato pdf/a, inviato all’HSM e firmato da questo in formato pdf.

*Log Management*

Si specifica che il sistema ArcSight attualmente in uso riceve log in varie modalità:

* tramite agent (un connettore specifico installato sul sistema raccoglie il log e lo invia);
* in modalità agentless (il sistema produce un log in formato standard come ad esempio Syslog e lo invia periodicamente ad Arcsight).

Esiste la possibilità di personalizzare il colloquio con applicazioni per log proprietari non standard; in questo caso si usa un connettore generico (flex connector) da customizzare.

A tal fine, le soluzioni di integrazione accettabili per l’Istituto saranno le seguenti:

* tutte le componenti software della soluzione proposta dovranno produrre log contenenti l’indicazione dell’utente, l’ora e le attività svolte in un formato univoco e il file contenente questi dati deve essere esportabile dai sistemi (requisito minimo);
* tutte le componenti software della soluzione proposta dovranno produrre log contenenti l’indicazione dell’utente, l’ora e le attività svolte nel formato CEF e il file contenente questi dati deve essere esportabile dai sistemi.

Informativa della Stazione Appaltante

Si fa presente che Consip si riserva la facoltà di effettuare ulteriori approfondimenti con le imprese che, rispondendo alla consultazione, abbiano fornito elementi di riscontro positivi rispetto agli obiettivi dell’analisi di mercato.

Sulla base delle proposte che saranno ricevute dalle Società partecipanti alla presente, Consip S.p.A. – previa autorizzazione della Committente – procederà ad avviare una procedura di acquisto coerente con i risultati dell’indagine stessa, al fine di ottenere la soluzione più rispondente alle esigenze espresse dalla Committente stessa.

**DOMANDE**

L’azienda

1. Riportare una breve descrizione dell’azienda, indicando la tipologia (piccola, media, grande), i settori di attività, il core business, il numero di dipendenti, il CCNL applicato.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Si chiede di indicare quali sono le certificazioni di cui è in possesso la Vostra Azienda (ISO 9000, ISO 27000, ecc.).

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Si chiede di indicare se l’azienda è presente sul Sistema Dinamico di Acquisizione della P.A. per la fornitura di beni e servizi per l’informatica e le telecomunicazioni (cosiddetto ICT-SDAPA). Se sì, indicare in quali categorie di abilitazione e, per ciascuna categoria, la relativa classe di ammissione.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Se una o più delle soluzioni di HCM a vostra disposizione è offerta dalla Vostra Azienda come servizio in cloud, si chiede di indicare come l’azienda intende ottemperare a quanto disposto da AgID nelle circolari n.2 e n.3 del 9 aprile 2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.92 del 20 aprile 2018.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

La soluzione e i Servizi Correlati

1. Indicare quali soluzioni di HCM la Vostra Azienda è in grado di offrire, specificando per ciascuna soluzione se viene fornita in qualità di Produttore, Distributore di licenze, Rivenditore di licenze, Fornitore di servizi cloud o altro, se in virtù di diritti esclusivi, accordi commerciali o altro e se viene fornita in modalità “on premise” o erogata in modalità “cloud” (indicando la tipologia di cloud con cui viene resa disponibile) oppure se vengono offerte entrambe le modalità, in alternativa e in funzione dei desiderata del Cliente.

Si chiede di indicare anche eventuali particolari condizioni e/o limitazioni nella rivendita di prodotti e servizi incluse negli accordi/diritti con il Produttore.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Con riferimento, per eventuali approfondimenti, alle “Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni” (ed. 27 luglio 2018) pubblicate dall’ Agenzia per l’Italia Digitale (per brevità “Linee Guida AgID”), si chiede di sapere, per ciascuna soluzione proposta, in quale delle seguenti categorie rientra il software utilizzato:
   1. software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
   2. riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
   3. software libero o a codice sorgente aperto;
   4. software fruibile in modalità cloud computing;
   5. software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d’uso;
   6. software combinazione delle precedenti soluzioni.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Con riferimento, per eventuali approfondimenti, alle Linee Guida AgID, si chiede di sapere, per ciascuna soluzione proposta, se l’eventuale software in licenza rispetta i seguenti vincoli:
   1. conformità alle regole sull’interoperabilità prescritte dalle linee guida emanate in attuazione dell’articolo 73 del CAD;
   2. conformità alle normative sulla protezione dei dati personali;
   3. conformità ai livelli minimi di sicurezza previsti per le pubbliche amministrazioni;
   4. la conformità ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004);
   5. possibilità di esportare gratuitamente, in ogni momento, l’intera base di dati (inclusi di ogni tipo di indice o metadato utilizzato per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Riportare nella prima delle seguenti tabelle il fatturato dell’Azienda negli ultimi tre esercizi finanziari relativo alla fornitura di ciascuna delle soluzioni di HCM indicate ai punti precedenti, suddividendo il fatturato tra fornitura della soluzione, servizi di manutenzione, servizi di supporto specialistico, servizi di sviluppo di personalizzazioni ad hoc e ulteriori servizi (consegna, installazione, configurazione).

Nella seconda tabella indicare, per gli stessi dati, l’eventuale quota parte di forniture per la Pubblica Amministrazione.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Brand 1**  **(nome del brand)** | | | **Brand 2**  **(nome del brand)** | | | …. | | |
|  | **Fatturato anno xxxx** | **Fatturato anno yyyy** | **Fatturato anno zzzz** | **Fatturato anno xxxx** | **Fatturato anno yyyy** | **Fatturato anno zzzz** | …. | …. | …. |
| **Fornitura di soluzioni HCM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Servizi di manutenzione** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Servizi di supporto specialistico** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Servizi di personalizzazioni ad hoc** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ulteriori servizi (consegna, installazione, configurazione)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Brand 1**  **(nome del brand)** | | | **Brand 2**  **(nome del brand)** | | | …. | | |
|  | **Fatturato PA**  **anno xxxx** | **Fatturato PA**  **anno yyyy** | **Fatturato PA**  **anno zzzz** | **Fatturato PA**  **anno xxxx** | **Fatturato PA**  **anno yyyy** | **Fatturato PA**  **anno zzzz** | …. | …. | …. |
| **Fornitura di soluzioni HCM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Servizi di manutenzione** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Servizi di supporto specialistico** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Servizi di personalizzazioni ad hoc** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ulteriori servizi (consegna, installazione, configurazione)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. In relazione al Fatturato indicato al punto precedente e in particolare al Fatturato PA, si chiede di indicare contratti eseguiti dalla Vostra azienda analoghi a quello previsto per la presente iniziativa, dando indicazioni della committente, delle dimensioni della fornitura (es. numero utenti), della soluzione fornita, della tipologia di servizi erogati e del valore economico del contratto.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Per facilitare il corretto dimensionamento dell’impegno economico della presente iniziativa, indicare, per ciascuna soluzione, che tipo di listino è disponibile, specificando le modalità di pricing e le scontistiche applicate rispetto ai prezzi di listino:

**Risposta:**

**Brand 1 (nome del brand)**

* Listino Pubblico (eventualmente allegare tale listino o indicare eventuale link o indicazioni per reperirlo)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Listino su Richiesta (eventualmente allegare tale listino o indicare recapito a cui rivolgersi per ottenerlo)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Dimensionamento economico su base esclusivamente progettuale e/o di configurazione (in tal caso si chiede di indicare le dimensioni economiche, una tantum e annuali, di soluzioni/progetti realizzati in contesti simili per funzionalità, caratteristiche tecniche e volumi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……….

1. In relazione ai servizi di manutenzione, si chiede di indicare, per ciascuna soluzione, se tali servizi sono erogati dalla vostra azienda o da altre aziende diversamente posizionate lungo la catena di fornitura (produttore, distributore, rivenditore, system integrator).

Si chiede inoltre di indicarne le modalità di erogazione (descrivendo, ad esempio, se il servizio è erogato a consumo a giorno uomo, a consumo con altre metriche, a canone, a corpo, ecc.), le modalità di rinnovo, le tipologie di figure professionali impiegate con il relativo inquadramento e CCNL applicato e, sulla base di contratti analoghi eseguiti, una stima percentuale dell’incidenza di tale servizio sul valore della fornitura.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. In relazione ai servizi di supporto specialistico, si chiede di indicare, per ciascuna soluzione, se tali servizi sono erogati dalla vostra azienda o da altre aziende diversamente posizionate lungo la catena di fornitura (produttore, distributore, rivenditore, system integrator).

Si chiede inoltre di indicarne le modalità di erogazione (descrivendo, ad esempio, se il servizio è erogato a consumo a giorno uomo, a consumo con altre metriche, a canone, a corpo, ecc.) , le tipologie di figure professionali impiegate con il relativo inquadramento e CCNL applicato e, sulla base di contratti analoghi eseguiti, una stima percentuale dell’incidenza di tale servizio sul valore della fornitura.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. In relazione all’eventuale sviluppo di un Integration Layer che permetta l’integrazione della soluzione offerta con altre applicazioni in uso presso INAIL, si chiede di indicare se si tratta di un servizio erogato dalla vostra azienda o da altre aziende a voi collegate o diversamente posizionate lungo la catena di fornitura (produttore, distributore, rivenditore, system integrator).

Si chiede inoltre di indicarne le modalità di erogazione (descrivendo, ad esempio, se il servizio è erogato a consumo a giorno uomo, a consumo con altre metriche, a canone, a corpo, ecc.), le tipologie di figure professionali impiegate con il relativo inquadramento e CCNL applicato e, sulla base di contratti analoghi eseguiti, una stima percentuale dell’incidenza di tale servizio sul valore della fornitura.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Si chiede di indicare, per ciascuna delle soluzioni di HCM a vostra disposizione, se la soluzione prevede la possibilità di implementare personalizzazioni per adeguare i processi alle esigenze del cliente. In caso positivo, si chiede di indicare se si tratta di un servizio erogato dalla vostra azienda o da altre aziende a voi collegate o diversamente posizionate lungo la catena di fornitura (produttore, distributore, rivenditore, system integrator).

Si chiede inoltre di indicarne le modalità di erogazione (descrivendo, ad esempio, se il servizio è erogato a consumo a giorno uomo, a consumo con altre metriche, a canone, a corpo, ecc.), le tipologie di figure professionali impiegate con il relativo inquadramento e CCNL applicato e, sulla base di contratti analoghi eseguiti, una stima percentuale dell’incidenza di tale servizio sul valore della fornitura.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. In relazione agli ulteriori servizi (consegna, installazione, configurazione), si chiede di indicare, per ciascuna soluzione, se tali servizi sono erogati dalla vostra azienda o da altre aziende diversamente posizionate lungo la catena di fornitura (produttore, distributore, rivenditore, system integrator).

Si chiede inoltre di indicarne le modalità di erogazione (descrivendo, ad esempio, se il servizio è erogato a consumo a giorno uomo, a consumo con altre metriche, a canone, a corpo, ecc.), le tipologie di figure professionali impiegate con il relativo inquadramento e CCNL applicato e, sulla base di contratti analoghi eseguiti, una stima percentuale dell’incidenza di tale servizio sul valore della fornitura.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. In relazione ai diversi servizi richiesti (personalizzazione, manutenzione, supporto specialistico, installazione, configurazione), si chiede se siano richieste particolari certificazioni sulle soluzioni HCM di cui la Vostra Azienda dispone e, in caso positivo, di indicare quali siano le certificazioni richieste per ciascuna soluzione e quali siano le esperienze (in termini di progetti – caratteristiche, dimensioni, complessità - anni, etc.), competenze, certificazioni di cui è in possesso il Vostro personale specializzato (indicando anche l’eventuale numero di tecnici certificati).

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

Caratteristiche Tecniche e Funzionali della Soluzione

1. Per ciascuna soluzione proposta, si chiede di descrivere le caratteristiche tecniche (es. in caso di modalità on premise indicare l’infrastruttura compatibile, come sistemi operativi, DBMS, application server; in caso di modalità on cloud specificare la tipologia di cloud con cui la soluzione viene erogata), la tipologia di architettura (es. a microservizi), con evidenza delle caratteristiche di scalabilità e modularità, mettendo in evidenza le differenze tra le diverse soluzioni sui vari aspetti.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Per ciascuna soluzione proposta, si chiede di descrivere le funzionalità, chiarendo in particolare la copertura dei processi dettagliati precedentemente nella sezione “Descrizione dell’iniziativa” (Valutazione delle competenze, Valutazione individuale, Valutazione del potenziale, Gestione dei talenti, Valutazione del benessere organizzativo, Individuazione del fabbisogno formativo, Programmazione e pianificazione della formazione), la possibilità di ottenere tale copertura tramite opportune personalizzazioni della soluzione e la disponibilità di strumenti di personalizzazione della soluzione (ad esempio builder di funzionalità, possibilità di aggregazione dati e report, introduzione di nuove metriche e dati, personalizzazione workflow, drag and drop, widget, ecc.), mettendo in evidenza le differenze tra le diverse soluzioni sui vari aspetti.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Per ciascuna delle soluzioni di HCM a vostra disposizione, si chiede di indicare se la soluzione risulta coerente con le Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance relativo ai Ministeri per la parte della valutazione delle performance individuali, nativamente o tramite lo sviluppo di opportune personalizzazioni.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Si chiede di indicare, per ciascuna delle soluzioni di HCM a vostra disposizione, se la soluzione consente l’integrazione e lo scambio di informazioni con altre applicazioni e in particolare: le principali piattaforme per l’erogazione della formazione presenti sul mercato (Moodle, SailFor, …), applicazioni per i processi amministrativi di gestione delle risorse umane (Suite OneService di ADP e Anagrafica HR di Oracle), applicazioni di back end (Protocollo, Documentale, Firma digitale, Workflow determine, Posta elettronica, Single sign-on, etc.). Se sì, si chiede di indicare se l’integrazione è nativa, tramite connettori da configurare opportunamente, o possibile tramite lo sviluppo di uno specifico Integration Layer e quali sono le tecniche di integrazione adottate nell’ambito delle diverse soluzioni (API, Web Services, Service Bus).

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

1. Si chiede di dare indicazioni sulle caratteristiche delle soluzioni proposte in tema di sicurezza riservatezza e protezione delle informazioni, anche in relazione a quanto stabilito in materia dal General Data Protection Regulation entrato in vigore a maggio del 2018.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

Informazioni Addizionali

1. Si chiede di indicare ulteriori elementi/informazioni che possano essere utili per lo sviluppo della presente iniziativa.

**Risposta:**

|  |
| --- |
|  |

Con la sottoscrizione del Documento di Consultazione del mercato, l’interessato acconsente espressamente al trattamento dei propri Dati personali più sopra forniti.

|  |
| --- |
| **Firma operatore economico** |
| [Nome e Cognome] |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |