

***LABORATORIO IBM Z***

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO RICHIESTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI E REQUISITI .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>LUOGO DI SVOLGIMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>MODALITÀ DI COMUNICAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE .....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>RISERVATEZZA.....</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>11</b>

## **1   PREMESSA**

SOGEI prevede di effettuare una rapida trasformazione delle competenze hard skill all'interno dell'organizzazione; nuove competenze e professionalità che interessano le funzioni aziendali core business. Parallelamente alla crescente digitalizzazione del contesto esterno, in SOGEI vi è la necessità di supportare l'organizzazione nella gestione del cambiamento favorito dall'introduzione di nuovi approcci all'informatica (Serverless, Edge, Cloud Computing), di nuove tecnologie (IOT, AI), di nuovi metodi (DevOps, Data Analytics), di nuovi strumenti contro i rischi informatici (Cybersecurity) e infine di nuove aspettative (Digital Diversity Management, Global Infrastructure Enablement). L'evoluzione digitale è una sfida importante per SOGEI che, realizzando soluzioni innovative per la Pubblica Amministrazione, deve permeare il cambiamento al suo interno e trasferirlo ai suoi stakeholder. La trasformazione agile di SOGEI mette al centro gli stakeholder che usufruiscono dei suoi servizi e richiede l'adeguamento sostenibile delle competenze delle persone per supportare tutto ciò.

## **2 DEFINIZIONI**

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante della presente fornitura, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., committente e beneficiaria della fornitura;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e la Società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Fornitura: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di SOGEI e responsabile di tutte le attività contrattuali.

## **3 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Il servizio prevede l'erogazione di attività di formazione in ambito hard skill focalizzata sui sistemi IBM z e programmazione Cobol.

L'obiettivo è quello di creare un "Laboratorio IBM z" per formare neodiplomati da inserire in ambito Data Center come operatori di Sistemi Mainframe IBM Z o in ambito applicativo per lo sviluppo di software con l'utilizzo del linguaggio di programmazione Cobol.

La formazione richiesta deve consentire l'acquisizione di competenze tali da permettere l'integrazione dei neodiplomati in teams con competenze consolidate, creando in tal modo sinergie, generando condivisione e sviluppando competenze.

I corsi devono poter essere fruiti tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì nelle seguenti fasce orarie:

- Lunedì/Venerdì: 9.00 – 17.00

Il servizio sarà erogato **nell'arco temporale di 12 mesi**. Le attività dovranno comunque concludersi entro il 31 dicembre 2021.

Il percorso formativo sarà rivolto a circa 80 neo-diplomati, 70 dei quali da avviare al ruolo di programmatori Cobol e 10 da avviare al ruolo di Operatori di IBM Z System.

#### **4 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio consiste nella progettazione ed erogazione di un percorso per la creazione di competenze specialistiche in ambito IBM Z e programmazione COBOL.

Il percorso deve essere strutturato in maniera graduale:

##### **PERCORSO BASE:**

- durata 5 giorni, orario 9-13
- n. edizioni: 4
- n. partecipanti: 20 ad edizione

Ha l'obiettivo di dare una vista di insieme della piattaforma IBM z, l'architettura, il posizionamento sul mercato, l'evoluzione, le testimonianze dei clienti. Prevedere simulazioni con l'uso di laboratori per verificare la comprensione dei concetti.

Di seguito i contenuti:

- ✓ Mainframes and distribued server comparisons
- ✓ Mainframes directions: past, current and future
- ✓ Mainframes: System z introduction and relative performance comparisons
- ✓ IBM System z hardware design: frames, CEC cage, books, models and MSUs
- ✓ I/O Infrastructure and processor, z15 and z14 hardware features and comparison
- ✓ Physical/Logical partitioning, server initialization, and CHPIDs
- ✓ I/O configuration and HCD overview
- ✓ MVS to z/OS software overview
- ✓ z/OS environment overview, address spaces, dataset, JES2 e JCL, WLM
- ✓ z/OS Parallel Sysplex
- ✓ z/OS enhancements on the zPlatform
- ✓ z/Architecture overview and virtual addressing concepts

##### **PERCORSO COBOL:**

- durata 9 giorni, orario 9-13
- n. edizioni: 4
- n. partecipanti: circa 20 ad edizione

Ha l'obiettivo di dare una conoscenza approfondita della piattaforma IBM z e della programmazione Cobol. E' un vero e proprio Bootcamp IBM z COBOL con uso di laboratori per esercitare le competenze acquisite.

Di seguito i contenuti:

- ✓ Cobol Basic Instruction
- ✓ IDz Terms, concepts and navigation
- ✓ Editing your Cobol Programs
- ✓ Analyzing Cobol Programs
- ✓ Remote Systems: connect, navigate and search
- ✓ Remote Systems: dataset, access and organization
- ✓ Remote Systems: ISPF 3x, batch jobs and job management
- ✓ MVS Subprojects: organizing PDS members and SCM checkout
- ✓ The Data Tools; SQL Code/test and DB2 Table Access
- ✓ Debugging z/OS COBOL Applications
- ✓ DB2, CICS and IBM z/OS Connect API
- ✓ Developing Cobol using IDE and DevOps
- ✓ IBM z Container Introduction

#### **PERCORSO OPERATORE:**

- durata 5 giorni, orario 9-13
- n. edizioni: 1
- n. partecipanti: 10

Ha l'obiettivo di dare una conoscenza approfondita della piattaforma IBM z per una gestione operativa "day-by-day". Un vero e proprio Bootcamp IBM z Operatore con uso di laboratori per esercitare le competenze acquisite.

Di seguito i contenuti:

- ✓ IBM mainframe server hardware: overview
  - ✓ z/OS console overview
  - ✓ System IPL
  - ✓ Main z/OS operator console commands
  - ✓ Using the HMC classic style user interface
  - ✓ Using the HMC tree style user interface
  - ✓ Using the HMC to monitor System z servers
  - ✓ Activation profiles and operational tasks
-

✓ Single object operation: CPC session

Le edizioni dei corsi non saranno erogate in parallelo.

L'offerta formativa deve prevedere metodologie di apprendimento diverse (formazione blendend):

- corsi tradizionali in aula frontale o a distanza (in live virtual class) con laboratori;
- workshop
- corsi on line
- video multimediali
- simulazioni

Il materiale didattico utilizzato potrà essere in lingua inglese ma i docenti dovranno esporre in italiano.

La Società deve provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da SOGEI; deve provvedere inoltre al coordinamento ed all'organizzazione delle attività assegnate.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'accettazione del contratto, il referente SOGEI, condividerà, con il Coordinatore delle attività della Società, un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento dei corsi (riunione d'avvio). Nella riunione di avvio la Società fornirà a SOGEI l'indirizzo della sede su Roma.

Sulla base delle informazioni acquisite la Società predisporrà, di concerto con SOGEI, entro 7 (sette) giorni, dai 10 (di cui sopra), un Piano di Lavoro, che dovrà mantenere aggiornato per consentire a SOGEI il costante monitoraggio delle attività.

Il Piano di Lavoro dovrà essere strutturato in modo da riportare:

- la tempificazione e la descrizione delle attività previste per l'erogazione dei corsi di formazione con il calendario delle sessioni di corso;
- lo stato di avanzamento delle attività.

Nel Piano sono indicati i periodi temporali dedicati ai test d'ingresso, alle lezioni in aula virtuale, ai test finali ed a eventuali test intermedi.

Il Piano di Lavoro potrà essere soggetto a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di SOGEI o dei vincoli e delle criticità che emergeranno nel corso dei lavori, fermo restando la conclusione delle attività entro i termini previsti nel contratto.

I programmi formativi devono prevedere

- il materiale didattico per i discenti potrà essere in lingua inglese ma i docenti dovranno esporre in italiano (in formato elettronico)
- l'esecuzione e la correzione di prove/test di verifica scritti e orali da sostenere eventualmente nella stessa giornata;
- l'attestazione/certificazione finale delle competenze acquisite.

La Società, deve assicurare ad ogni discente l'assistenza didattica per problematiche inerenti i corsi.

Qualsiasi variazione della modalità di erogazione di un corso e qualsiasi problema inerente lo svolgimento dello stesso, deve essere comunicato preventivamente, entro 2 giorni dall'inizio del corso e, in situazioni eccezionali, almeno entro 24 ore dal determinarsi dell'evento che causa la variazione, alla segreteria di formazione della SOGEI all'indirizzo [formazione@sogei.it](mailto:formazione@sogei.it)

La Società deve predisporre e consegnare a SOGEI i seguenti report entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo:

- report su base percorso formativo su presenze/assenze nell'aula virtuale;
- report sul profitto dei partecipanti ai moduli del percorso formativo (quiz di ingresso e di fine modulo e/o conseguimento di badge);

In caso di impossibilità a partecipare ad uno dei moduli, il discente potrà accedere alla medesima sessione dell'edizione successiva ove prevista.

La Società deve assicurare la gestione di eventuali variazioni alla pianificazione degli incontri con i docenti, comunicate con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

La Società è responsabile di predisporre un'adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività.

Tutta la documentazione prodotta a supporto delle attività oggetto del servizio dovrà essere conforme alle indicazioni fornite da SOGEI ed essere redatta in lingua italiana o inglese.

Con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso, la SOGEI comunicherà i nominativi del personale partecipante. SOGEI, però, potrà sostituire un nominativo con un'altra risorsa della SOGEI fino alla data di inizio del corso.

SOGEI potrà disdire la partecipazione di una propria risorsa, mediante comunicazione scritta, inviata via e-mail alla Società.



## **5 FIGURE PROFESSIONALI E RICHIESTE**

- Docente “Percorso Base”:

### **Requisiti minimi:**

- anzianità lavorativa specifica su piattaforma IBM\_Z MINIMO 4 ANNI.
- Docente del “Percorso COBOL”

### **Requisiti minimi:**

- anzianità lavorativa specifica su linguaggio COBOL MINIMO 4 ANNI
- Docente “Percorso Operatore”:

### **Requisiti minimi:**

- anzianità lavorativa specifica su piattaforma IBM\_Z MINIMO 4 ANNI.

## **6 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

In questo periodo di distanziamento sociale per emergenza COVID-19, l'erogazione dei corsi avverrà in modalità remota. IBM metterà a disposizione una piattaforma per l'erogazione dei corsi. Sarà a cura di IBM la rilevazione delle presenze.

Se nel prossimo periodo la situazione sanitaria dovesse migliorare sensibilmente, si prenderà in considerazione di erogare i corsi rimanenti in modalità 'aula fisica'.

## **7 COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ**

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di accettazione del contratto, la Società dovrà individuare un Coordinatore per le attività del servizio.

Tale risorsa dovrà essere alle dirette dipendenze della Società e costituisce l'interfaccia verso il committente e in particolare assicura:

- l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti con SOGEI.

Il Coordinatore si fa carico della proposizione e discussione degli output con la SOGEI.

## **8 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il Coordinatore delle attività dovrà garantire

la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio. A tal fine la Società comunicherà al referente indicato dalla società SOGEI, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'accettazione del contratto, un recapito telefonico e un indirizzo di e-mail ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

## **9 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

La consuntivazione delle attività sarà effettuata alla fine di ciascun percorso formativo, mediante l'invio di reportistica sull'avanzamento dei programmi formativi in termini di presenze rilevate, in base a quanto previsto nel Piano di Lavoro e nella comunicazione approvativa emessa da SOGEI.

SOGEI si riserva di subordinare l'approvazione della consuntivazione alla soluzione da parte della Società di eventuali criticità riscontrate durante il monitoraggio delle attività.

In caso di sospensione delle attività, dovranno essere consuntivate le attività svolte fino alla data di sospensione e sarà riconosciuto il corrispettivo fino al mese in cui si verifica la sospensione.

La reportistica dovrà essere inviata all'unità organizzativa "Development & People Optimization" entro 3 giorni lavorativi del mese successivo a quello di riferimento.

Tutte le eventuali comunicazioni dovranno essere inviate alla casella di posta [formazione@sogei.it](mailto:formazione@sogei.it). Si intendono inclusi nei prezzi offerti dalla società tutte le spese sostenute dalla Società relative al materiale didattico per i discenti, alle aule, ai documenti di progettazione ed altri materiali/strumenti didattici, rilascio dell'attestazione/certificazione finale delle competenze acquisite.

## **10 RISERVATEZZA**

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

SOGEI, successivamente alla stipula, si riserva la facoltà di nominare un Responsabile esterno in ambito di riservatezza e privacy.

## **11 FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla SOGEI previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa previa approvazione dei report finali di cui al paragrafo 4.

La rendicontazione sarà legata al completamento del singolo percorso formativo.

.

## **12 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le seguenti modalità:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti per la consegna del piano di Lavoro, di cui al precedente paragrafo 4, Sogei applicherà una penale di € 100,00 (cento/00);
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti nel piano di lavoro per la predisposizione dei test di verifica di cui al precedente paragrafo 4, Sogei applicherà una penale di € 100,00 (cento/00);
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti per la comunicazione del nominativo del Coordinatore di cui al precedente paragrafo 4, Sogei applicherà una penale di € 50,00 (cinquanta/00).

Nell'ipotesi che l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, Sogei avrà il diritto di risolvere il contratto, totalmente o parzialmente, in danno alla Società aggiudicataria, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.