



CAPITOLATO TECNICO
GARA CON PROCEDURA APERTA

per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp.

Cat.7

CPV 72262000-9

RIF. CIG 7150308CD0

ALLEGATO TECNICO II

Servizio di sviluppo di un sistema software informativo integrato (SII)

SOMMARIO

1.	Premessa	4
2.	Requisiti del progetto	4
2.1	Aspetti generali.....	4
2.2	L’interoperabilità e la cooperazione applicativa	4
2.2.1	Il modello di interoperabilità.....	4
2.2.2	Applicazione del modello di interoperabilità per i sistemi conosciuti	5
2.2.2.1	Interoperabilità con il sistema dell’Amministrazione.....	5
2.2.2.2	Interoperabilità con il sistema di gestione delle risorse umane	6
2.2.2.3	Interoperabilità con il sistema INPS.....	6
2.2.2.4	Interoperabilità con il sistema della Formazione Continua.....	6
2.2.2.5	Interoperabilità con il sistema di protocollo e archiviazione documentale	6
2.2.2.6	Interoperabilità con i sistemi esterni delle APL e degli Enti di formazione	6
2.3	Gli stakeholder e gli attori interni a Forma.Temp	8
2.4	Le informazioni trattate.....	9
2.5	Il modello di servizio	10
2.5.1	Il modello funzionale dell’accesso al sistema.....	10
2.5.2	Le aree funzionali riservate ai diversi tipi di utenza	11
2.5.3	Il workflow management.....	11
2.5.4	L’analisi e l’estrazione dei dati.....	11
2.5.5	Il sito web istituzionale	12
3.	Il modello funzionale	12
3.1	Funzionalità orizzontali.....	12
3.1.1	Sito web	12
3.1.2	Intranet.....	13
3.1.3	Modulo integrato di comunicazione avanzata	13
3.1.4	Accesso al sistema tramite SPID	14
3.1.5	Gestione della creazione, firma, protocollazione, archiviazione, archiviazione sostitutiva e trasmissione della documentazione formale tra i diversi attori di sistema (Modulo creazione e trasmissione documentale)	14
3.1.6	Servizio di richiesta assistenza.....	16
3.1.7	FAQ	17
3.1.8	Sanzioni.....	19

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

3.1.9	Opposizione/Ricorsi al CdA.....	20
3.1.10	Cruscotto di analisi e reportistica integrata al SII.....	21
3.1.11	Data warehouse e cruscotto direzionale.....	22
3.1.12	Gestione processo di rilevazione della qualità percepita.....	23
3.2	Requisiti funzionalità verticali	23
3.2.1.1	Accreditamento risorse	24
3.2.1.2	Controlli preventivi	41
3.2.1.3	Controlli successivi.....	45
3.2.1.4	Politiche passive e fondo di solidarietà	49
3.2.1.5	Amministrazione.....	57
3.2.1.6	Pianificazione e controllo di gestione.....	59
3.2.1.7	Assistenza Organi Sociali e Comitato di Gestione e Controllo Fondo di Solidarietà	61
3.2.1.8	Avvisi.....	63
3.2.1.9	Programmazione attività	64
3.2.1.10	Accreditamento APL.....	64
3.2.2	Requisiti specifici per i processi di gestione e acquisizione registri presenze.....	67
4.	Specifiche generali del sistema	67
4.1	Specifiche applicative	67
4.1.1	Il database di sistema	67
4.1.2	Il DBMS (DataBase Management System).....	68
4.1.3	L’application server e il web server	69
4.1.4	Le interfacce al sistema	69
5.	Modalità e tempistica di rilascio delle componenti funzionali del SII	70

1. Premessa

Viene di seguito riportata una descrizione generale del Software Informativo Integrato (SII) allo scopo di fornire le indicazioni da seguire per la realizzazione del progetto stesso. In tale sezione infatti verranno definiti, in modo generale, i requisiti del progetto, le specifiche generali e le relative modalità di realizzazione.

I processi descritti saranno esplicitati ed eventualmente integrati in un modello specifico (TO BE) non oggetto del presente Capitolato che verrà fornito all’Aggiudicatario in fase di presa in carico.

2. Requisiti del progetto

2.1 Aspetti generali

Per l’elaborazione del presente allegato tecnico sono state operate una serie di scelte riconducibili ai seguenti aspetti chiave del progetto:

- la valorizzazione dei sistemi software e delle banche dati esistenti proponendo, laddove questi risultino potenzialmente adeguati, la loro evoluzione verso l’interoperabilità con il SII, senza quindi azzerare il patrimonio informativo e di know-how acquisito con l’utilizzo dei vari software;
- l’interoperabilità con sistemi esterni a Forma.Temp ma, che di fatto, sono parte integrante dei processi gestiti dalle varie funzioni operative;
- la costruzione di uno strato logico-informativo che permetta una visione globale ed integrata tra le informazioni presenti nel SII e quelle presenti nei sistemi (sia interni a Forma.Temp che esterni) che saranno resi interoperabili sulla base delle considerazioni precedenti;
- l’implementazione di tutti i servizi applicativi attraverso logiche web-based, che permettano ai diversi stakeholder e agli utenti Forma.Temp di condividere un'unica infrastruttura applicativa attraverso l’accesso, differenziato per tipologia di utenza, a sezioni (aree) riservate;
- sistema di workflow management per la gestione di un modello procedurale che sovrintende a tutti i processi funzionali oggetto dell’intervento.

Tali aspetti costituiscono delle scelte strategiche fondamentali e prevedono una specifica strutturazione del progetto sia in termini architetture che in termini di processo, prevedendo la progettazione di specifiche funzionalità in tal senso.

2.2 L’interoperabilità e la cooperazione applicativa

Il SII dovrà essere caratterizzato da un elevato livello di interoperabilità con altri sistemi, sia relativamente a quelli già utilizzati all’interno di Forma.Temp, sia riguardo a quelli esterni, che saranno comunque coinvolti dai processi che verranno implementati per la realizzazione del sistema.

Per tale motivo dovrà essere realizzato un modulo dedicato all’interoperabilità con altri sistemi che permetta, in linea generale, di condividere funzionalità e dati secondo una logica di cooperazione applicativa.

2.2.1 Il modello di interoperabilità

La realizzazione di un modulo dedicato all’interoperabilità con vari sistemi, deve necessariamente prevedere diversi livelli di operatività per adeguarsi al grado di interoperabilità che ciascun singolo sistema

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

rende disponibile sia in termini di importazione dati, ovvero da un sistema esterno verso il SII, che di esportazione, ovvero dal SII verso l’esterno.

E’ possibile quindi definire tre tipologie di interoperabilità, illustrate nella tabella seguente, che permettono di garantire un livello di automazione diversificato in funzione del grado di integrazione funzionale possibile con la banca dati unitaria.

#	Descrizione	Grado di interoperabilità	Livello di Automazione	Vincoli
1	Interoperabilità attraverso web-service o altre tecniche simili in una logica di cooperazione applicativa	Massimo	Alto	
2	Interoperabilità attraverso protocollo di scambio file in formati predefiniti (XML, txt, csv ecc.)	Medio	Medio	Per l’importazione dei dati da sistemi esterni con tale metodologia, occorre definire delle porzioni del database (tabelle) dove replicare i dati importati.
3	Accesso diretto al database o porzioni di esso (viste, tabelle ecc.)	Massimo	Alto	Occorre avere l’accesso diretto in lettura al database di sistema a cui si vuole accedere, occorre quindi valutare eventuali problematiche di sicurezza.

Il modello di interoperabilità per la realizzazione dei relativi moduli software seguirà tale strutturazione rendendo disponibile diversi livelli di operatività in base al tipo di sistema con cui si sta interagendo.

2.2.2 Applicazione del modello di interoperabilità per i sistemi conosciuti

Dalle attività di analisi dei requisiti svolte sono emerse una serie di esigenze connesse alla necessità di disporre di funzionalità specifiche di interoperabilità con diversi sistemi sia di tipo interno, ovvero per la gestione di processi consolidati dove tali sistemi operano in maniera ottimale, sia di tipo esterno, ovvero con sistemi detenuti da altri soggetti. Di seguito, sono quindi illustrati, i modelli di interoperabilità adottabili sulla base delle tipologie di servizi di interoperabilità messi a disposizione da tali sistemi, tenendo conto che tutte le funzionalità di interoperabilità che saranno rese disponibili dovranno essere gestite e controllate direttamente dalla relativa funzione responsabile.

2.2.2.1 Interoperabilità con il sistema dell’Amministrazione

Il sistema informatico utilizzato dall’Amministrazione è il prodotto Gamma Enterprise della Team System su cui sono state realizzate una serie di personalizzazioni specifiche per Forma.Temp. Il software gestisce tutte le funzioni di supporto all’Amministrazione.

Secondo il modello di interoperabilità definito sopra, il sistema garantirà un livello di interoperabilità adeguato per i servizi richiesti dalle diverse aree funzionali del SII.

In generale le componenti di cooperazione che verranno rese disponibili riguardano:

- la messa a disposizione di specifiche azioni di gestione e trattamento dati gestiti dal SII e di interesse per i processi gestionali amministrativi,
- la condivisione di dati e informazioni sui processi amministrativi da utilizzare in fase di analisi e reporting dei dati e per la costruzione del sistema di data warehouse.

2.2.2.2 Interoperabilità con il sistema di gestione delle risorse umane

L’area funzionale delle risorse umane utilizza un sistema di mercato di cui verrà fornita dettagliata documentazione in fase di attuazione. Per detto sistema il Prestatore metterà a disposizione un livello di interoperabilità di adeguato livello per la condivisione di dati e informazioni sui processi gestiti dalle risorse umane, da utilizzare in fase di analisi e reporting dei dati e per la costruzione del sistema di data warehouse.

2.2.2.3 Interoperabilità con il sistema INPS

È in corso una fase di verifica e analisi congiunta con l’INPS volta ad individuare componenti informative che possono essere integrate all’interno del SII sulla base di strutture di interoperabilità dei sistemi informativi dell’INPS. Tali azioni sono volte a semplificare alcuni processi di seguito descritti, permettendo ai diversi utenti di razionalizzare il processo di inserimento dati.

Occorrerà quindi considerare che alcune delle funzionalità previste dovranno poter recepire informazioni dai sistemi informativi dell’INPS sulla base di protocolli di interoperabilità condivisi.

2.2.2.4 Interoperabilità con il sistema della Formazione Continua

Il sistema della formazione continua gestisce tutti i processi ad essa connessi, ed è stato progettato e sviluppato sulla base delle specifiche esigenze di Forma.Temp. Per tale sistema verranno messe a disposizione una serie di funzionalità di interoperabilità per:

- la messa a disposizione di specifiche azioni di gestione e trattamento dati gestiti dal SII e di interesse ai processi connessi alla gestione della formazione continua,
- la condivisione di dati e informazioni sui processi amministrativi da utilizzare in fase di analisi e reporting dei dati e per la costruzione del sistema di data warehouse.

Inoltre, il SII, come illustrato nei paragrafi successivi, dovrà rendere disponibile a tale sistema una serie di funzionalità connesse al processo della formazione continua.

2.2.2.5 Interoperabilità con il sistema di protocollo e archiviazione documentale

Il sistema di gestione documentale attualmente in uso, sovrintende alle diverse attività connesse ai processi di gestione e trattamento della documentazione secondo la normativa vigente. Verrà messo a disposizione un livello di interoperabilità adeguato a garantire l’integrazione delle funzioni del SII che prevedono trattamento e gestione di documentazione secondo quanto illustrato nei paragrafi successivi.

2.2.2.6 Interoperabilità con i sistemi esterni delle APL e degli Enti di formazione

Nell’ambito del SII dovranno essere sviluppate una serie di funzionalità di interoperabilità di tipo esterno, ovvero da rendere disponibili alle APL per potere essere utilizzate dai loro sistemi informativi.

In particolare, dovranno essere realizzate una serie di funzionalità di cooperazione applicativa che permettano alle APL di automatizzare tutta una serie di funzionalità di comunicazione e flussi dati verso Forma.Temp, così come descritto nei requisiti indicati nei paragrafi seguenti. L’obiettivo è quello di

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

permettere ai sistemi informativi delle APL di cooperare in maniera ottimizzata con il SII secondo paradigmi di cooperazione sicuri così da diminuire interventi manuali (ad esempio doppie imputazioni su sistemi informativi differenti) sgravando le APL da eventuali compiti di imputazioni ripetitivi e ridondanti.

2.3 Gli stakeholder e gli attori interni a Forma.Temp

L’analisi degli attori esterni (stakeholder) ed interni (aree funzionali Forma.Temp) con cui i servizi applicativi dovranno interagire, fornisce le indicazioni per la definizione di uno schema di casi d’uso che verrà realizzato all’interno del modello TO BE. È opportuno, però, in questa fase, fornire le indicazioni sulla tipologia di attori coinvolti che permettano di esplicitare in maniera chiara come le diverse funzionalità che si intendono realizzare interagiscono con i diversi attori in una logica di workflow di processo, dove, a livello di dettaglio, occorrerà definire e realizzare un modello procedurale implementato attraverso un sistema di workflow management.

Dall’analisi delle funzioni operative di Forma.Temp è possibile individuare i seguenti attori suddivisi in due classi: interni ed esterni. Relativamente agli attori interni, questi coincidono con i referenti delle varie aree funzionali di Forma.Temp di seguito enunciate:

- attore “accreditamento enti di formazione”
- attore “accreditamento risorse professionali e tecnologiche”
- attore “rapporti con le organizzazioni sindacali”
- attore “controlli preventivi rispetto alla fine del corso”
- attore “controlli successivi”
- attore “politiche passive e fondo di solidarietà”
- attore “amministrazione”
- attore “pianificazione e controllo di gestione”
- attore “assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà”
- attore “Avvisi”
- attore “programmazione attività”
- attore “accreditamento APL”
- attore “sistema normativo knowledge e comunicazione”

Gli attori esterni corrispondono ai vari stakeholder di Forma.Temp ovvero:

- enti di formazione
- organizzazioni sindacali
- agenzie per il lavoro (APL)
- sportelli sindacali
- lavoratori

2.4 Le informazioni trattate

Le informazioni che saranno trattate all’interno del SII riguardano diversi aspetti connessi alle attività istituzionale di Forma.Temp, ne consegue che il modello dati del database del sistema deve necessariamente recepire l’organizzazione logica di questa e prevedere una struttura che sia di tipo relazionale e che rappresenti tutti gli aspetti informativi che il sistema dovrà trattare.

Di seguito sono riportate le entità informative su cui i servizi applicativi dovranno operare, ottenuto sulla base dell’analisi dei processi funzionali. Ciascuna entità informativa sarà esplosa e confluirà in modello relazionale che verrà realizzato all’interno del modello TO BE. Tra le diverse entità informative, ne sono state individuate alcune di tipo esterno, ovvero sulle quali il SII dovrà operare ma in una logica di cooperazione applicativa perché presenti su sistemi esterni al SII (interni rispetto ad alcune attività funzionali di Forma.Temp ed esterni rispetto a Forma.Temp). In questo contesto però è necessario individuare le aree informative di applicazione che servono per identificare meglio i ruoli e le specificità delle componenti applicative.

Sulla base dei processi funzionali è possibile, quindi, individuare le entità informative così strutturate:

- informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento
- informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati
- informazioni sulle cause delle richieste di sospensione dell’accreditamento degli enti di formazione
- informazioni sulle APL
- informazioni sui CV delle risorse professionali delle APL
- informazioni sulle risorse tecnologiche delle APL (ad esempio piattaforme FAD)
- informazioni sulle organizzazioni sindacali
- informazioni sui docenti sindacali
- informazioni sui referenti sindacali
- informazioni sui progetti (Formazione, Politiche Attive del Lavoro) e sugli allievi/destinatari
- informazioni sulla procedura MOL
- informazioni sugli sportelli sindacali
- informazioni sui lavoratori
- informazioni sulla procedura SAR
- informazioni sulla procedura TIS
- informazioni sulle dichiarazioni delle APL
- informazioni amministrative
- informazioni su organi sociali e comitato Fondo di Solidarietà
- informazioni sulle delibere
- archivio documentale

In linea generale e da un punto di vista informatico, a garanzia del processo di gestione e rilevazione dei dati, è opportuno che i dati raccolti siano caratterizzati almeno dalle seguenti informazioni:

- riferimento all’utente che ha inserito il dato;
- riferimento al momento temporale in cui è stato inserito il dato (generalmente data e ora di inserimento);
- eventuale riferimento temporale relativo ad un possibile aggiornamento del dato;
- storicizzazione dei dati che permetta di garantire la loro completa tracciabilità.

2.5 Il modello di servizio

Il progetto del SII coinvolge necessariamente diverse utenze, in linea generale, sia interne che esterne a Forma.Temp, con esigenze specifiche differenziate in funzione dei compiti assegnati alle varie aree funzionali di appartenenza.

Da un punto di vista operativo è possibile definire le seguenti tipologie di utenze:

- *gli operatori interni a Forma.Temp*, che avranno accesso alle diverse funzionalità realizzate all’interno del SII secondo i profili associati,
- *il top management di Forma.Temp*, che avrà accesso a tutte le informazioni presenti all’interno del SII attraverso funzioni avanzate di analisi dati,
- *gli operatori esterni a Forma.Temp* che utilizzeranno le diverse funzioni messe a loro disposizione dal SII.

In definitiva, il SII prevede una molteplicità di utenze a cui sono associate diverse funzionalità (descritte di seguito) che hanno l’obiettivo di fornire l’adeguato supporto informatico alle attività di competenza di Forma.Temp. Un sistema di questo tipo necessita di una architettura distribuita, che permetta quindi, ai diversi utenti un accesso condiviso ed efficace. Per tale motivo le modalità di erogazione dei servizi informatici previsti saranno di tipo web (web-based), cosicché, ciascun utente potrà accedere alle funzioni di propria competenza attraverso un browser web senza dover installare, in linea generale, sulla propria postazione, componenti software o banche dati ad eccezione di componenti software specifici (ad esempio plug-in).

Tale sistema dovrà essere caratterizzato da un insieme di specifiche funzionali e operative di tipo generale che garantiscano un utilizzo, da parte degli utenti, efficace in termini di miglioramento delle modalità di svolgimento delle varie procedure.

In particolare, si evidenzia, come occorra prevedere che il SII si integri, dal punto di vista informativo (par. 2.2.2), secondo una logica di cooperazione applicativa, con altri sistemi utilizzati sia dagli operatori interni a Forma.Temp sia dagli attori esterni.

Inoltre, occorrerà, in linea generale garantire la realizzazione di una serie di funzionalità di analisi ed estrazione dei dati per la realizzazione di report specifici, report di monitoraggio, attività di controllo, di pianificazione e gestione.

Tutte le funzionalità dovranno essere accessibili dal sito web istituzionale che dovrà operare come porta di accesso ai vari utenti per l’utilizzo delle diverse funzionalità.

2.5.1 Il modello funzionale dell’accesso al sistema

Per l’accesso ai servizi si dovrà prevedere una profilazione degli utenti individuando per ciascun profilo di utente le seguenti informazioni:

- funzionalità di gestione dati e relative funzionalità associate;
- permessi di visualizzazione/gestione, cioè su quale tipologie di dati il singolo utente può visualizzare/gestire le informazioni.

All’interno del modello TO BE saranno definiti in maniera specifica i diversi profili utenti e le relative funzionalità associate.

Inoltre, dovranno essere previste diverse modalità di accouting degli utenti, cercando di utilizzare anche sistemi di accesso evoluti di “single sign-on” il cui utilizzo sarà analizzato durante la fase di realizzazione del modello TO BE. infine, dovrà essere garantito l’accesso attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) presso tutti gli Identity Provider accreditati al momento dello sviluppo del progetto.

Al fine di garantire la sicurezza dei dati e degli utenti che operano sul sistema dovrà essere realizzato un modulo software specifico per il monitoraggio degli accessi.

2.5.2 Le aree funzionali riservate ai diversi tipi di utenza

A ciascuna tipologia di utenza e per ciascun utente dovranno essere realizzate delle aree riservate, accessibili tramite il sistema di riconoscimento descritto sopra, da cui ogni singolo utente potrà:

- avere tutte le informazioni rispetto alle posizioni, alle procedure in essere e a tutte le informazioni di propria competenza,
- sottoporre quesiti, richieste, consulenze ecc. a Forma.Temp attraverso la compilazione di specifici form, la consultazione/inoltro di FAQ ecc.

2.5.3 Il workflow management

Tutte le funzionalità che verranno realizzate nell’ambito del SII dovranno rispondere ad una logica procedurale basata su un ben definito modello di workflow management che garantisca:

- la progressione automatizzata delle diverse funzionalità ai diversi utenti responsabili secondo un ben definito flusso procedurale che verrà modellizzato all’interno del modello TO BE;
- l’identificazione dell’utente/tipologia di utente responsabile per ciascun task;
- l’integrazione applicativa con un sistema di notifiche che permetta di trasmettere agli utenti interessati lo stato di avanzamento delle diverse procedure;
- la registrazione dei tempi di esecuzione dei singoli task a capo di ciascun’area funzionale/utente;
- il monitoraggio dei carichi di lavoro afferenti alle diverse aree funzionali/utenti;
- il monitoraggio procedurale attraverso opportuni indicatori che verranno definiti all’interno del modello TO BE;
- la storicizzazione delle modifiche dei dati in corrispondenza dei diversi step procedurali.

2.5.4 L’analisi e l’estrazione dei dati

Tutte le informazioni raccolte all’interno del SII dovranno essere rese disponibili attraverso un sistema specifico di analisi ed estrazione dei dati ai fini della loro consultazione/elaborazione.

In linea generale occorrerà realizzare un cruscotto di analisi che, in base alla tipologia di utenza e alle autorizzazioni di accesso ai dati ad essa connessa, permetterà ai vari utenti, in maniera semplice e guidata, di realizzare report sia aggregati che disaggregati su tutti gli aspetti gestiti dal SII attraverso la composizione “visuale” di query parametriche.

Il cruscotto permetterà di estrarre report e, più in generale, documenti di analisi, in diversi formati (MS Excel, PDF, XML ecc..).

Inoltre, secondo la logica di interoperabilità illustrata precedentemente, il cruscotto di analisi permetterà di estrarre dati integrati con i sistemi con cui il SII interopererà attraverso protocolli di colloquio e sistemi di condivisione applicativa.

Occorrerà, inoltre, mettere a disposizione un sistema di analisi avanzato che realizzi un data warehouse aziendale e che permetta di realizzare dei data mart verticali su aspetti specifici. Su questa struttura dati occorrerà garantire l’esecuzione di query per la realizzazione di report ed analisi attraverso sistemi di Business Intelligence.

2.5.5 Il sito web istituzionale

Sulla base di quanto indicato precedentemente tutto il SII e le relative funzionalità con cui si integra in una logica di cooperazione applicativa, dovrà essere accessibile attraverso il sito web istituzionale che fornirà la porta di accesso a tutti i servizi secondo specifiche logiche di profilazione, accesso e gestione della sicurezza.

3. Il modello funzionale

Dal punto di vista funzionale è possibile distinguere due tipologie di moduli applicativi, ovvero moduli applicativi verticali, connessi a precisi processi funzionali, e moduli applicativi orizzontali, le cui funzionalità sono condivise, a vario livello, tra i moduli verticali.

Sono di seguito illustrate, in maniera generale, le principali funzionalità che dovranno essere implementate dal SII relative ad un modello di funzionamento con un livello di astrazione alto che illustra:

- le funzioni principali;
- i relativi requisiti;
- le entità informative coinvolte;
- per i moduli applicativi verticali l’informazione relativa all’eventuale modulo orizzontale coinvolto, i servizi esterni con cui dovrà integrarsi in una logica di cooperazione applicativa;
- l’attore/funzione responsabile (par. 2.3).

3.1 Funzionalità orizzontali

3.1.1 Sito web

Il sito web istituzionale, attualmente raggiungibile all’indirizzo www.formatemp.it, nell’ambito del presente affidamento dovrà essere reingegnerizzato al fine di costituire la porta di accesso al SII e alle relative funzioni e ad eventuali sistemi interni nella logica di integrazione e interoperabilità. Ciascun utente, dopo un processo di autenticazione (par. 2.5.1) dovrà poter accedere alla propria area riservata attraverso la quale potrà utilizzare le diverse funzionalità e consultare tutte le informazioni di propria pertinenza.

Sulla base di tali premesse, il sito web dovrà essere suddiviso in due macro aree: una ad accesso pubblico che conterrà informazioni e servizi accessibili anche agli utenti non autenticati, ed una ad accesso riservato attraverso il quale, l’utente autenticato, potrà accedere alle informazioni e alle funzionalità specifiche per tipo di utenza.

In termini funzionali il sito web dovrà contenere almeno:

- un sistema CMS (preferibilmente open - source) per la gestione dei contenuti sia statici che dinamici, ovvero banche dati pubbliche (ad esempio elenco APL accreditati ecc.), modulistica avanzata ecc., aree informative e di comunicazione,
- un sistema di accesso evoluto per il reindirizzamento degli utenti alle loro aree riservate e alle diverse funzionalità del SII e di eventuali sistemi interni,
- un sistema di News anche con condivisione di contenuti sui principali social network,
- un’area documentale pubblica dove sarà possibile consultare e scaricare documentazione,
- un motore di ricerca interno al sito,
- funzionalità di social sharing,
- una raccolta di documenti, ovvero un sistema di consultazione che realizzi funzionalità di *document management* messe a disposizione dal sistema di gestione documentale, per le APL e le organizzazioni sindacali.

Nella realizzazione del nuovo sito web istituzionale dovrà essere prevista una fase di ridefinizione dei layout grafici utilizzando sistemi “responsive” che permettano l’accesso anche da dispositivi mobili.

In linea generale la gestione dei contenuti sarà di competenza di personale interno Forma.Temp.

3.1.2 Intranet

La intranet raggrupperà tutta una serie di sezioni dedicate al personale interno di Forma.Temp relativamente una serie di strumenti condivisi. In particolare, dovranno essere previste, all’interno di quest’area, almeno le seguenti funzionalità:

- Bacheca on line, all’interno della quale gli utenti autorizzati potranno condividere informazioni con gli altri utenti interni a Forma.Temp;
- Raccolta documenti, ovvero un sistema di consultazione che realizzi funzionalità di *document management* messe a disposizione dal sistema di gestione documentale;
- Calendario comune, ovvero una sezione in cui gli utenti autorizzati possono:
 - o consultare l’elenco dei presenti e degli assenti del giorno attraverso interoperabilità con il sistema informatico delle risorse umane,
 - o consultare il calendario degli incontri degli organi sociali e del comitato di gestione e controllo del fondo di solidarietà,
 - o consultare il calendario relativo ad altre attività di Forma.Temp.

3.1.3 Modulo integrato di comunicazione avanzata

Rappresenta il modulo applicativo per la gestione dei rapporti, a qualsiasi livello, di Forma.Temp con i propri stakeholder. Il modulo applicativo deve permettere di soddisfare le esigenze relative a:

- creazione di un canale di comunicazione unico che garantisca la totale tracciabilità delle richieste e delle attività messe in essere per la loro risoluzione,
- fornire una serie di strumenti avanzati per la comunicazione sia in entrata che in uscita (sms, mail, contact form, ecc),
- fornire le funzionalità di pubblicazione dati attraverso il portale istituzionale,
- rendere disponibile, in una logica di servizio, le diverse funzionalità ai moduli verticali.

3.1.4 Accesso al sistema tramite SPID

Occorre realizzare un sistema di cooperazione applicativa per l’accesso al sistema attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) permettendo l’accesso agli utenti che lo possiedono, in funzione del loro profilo associato a sistema, attraverso tutti gli indentity provider ad oggi accreditati.

3.1.5 Gestione della creazione, firma, protocollazione, archiviazione, archiviazione sostitutiva e trasmissione della documentazione formale tra i diversi attori di sistema (Modulo creazione e trasmissione documentale)

Il SII dovrà implementare una serie di funzionalità di tipo trasversale per la gestione della documentazione ai sensi della normativa vigente in fase di trasmissione, ricezione e gestione, tra i vari attori del sistema. In particolare occorrerà implementare, nella logica di servizio, un modulo software che permetta, in linea generale:

- la compilazione della documentazione secondo format specifici,
- l’inserimento del sistema di eventuali allegati tecnici,
- la firma digitale della documentazione e dei relativi allegati da parte dell’utente responsabile,
- la trasmissione da parte dell’utente responsabile,
- la protocollazione, sia in entrata che in uscita da parte di Forma.Temp,
- l’archiviazione all’interno del sistema documentale,
- l’archiviazione sostitutiva a norma di legge,
- la messa a disposizione all’interno dell’area riservata degli utenti destinatario e mittente della documentazione inviata (in funzione del ruolo all’interno dei processi verticali),
- l’invio di una notifica, attraverso il sistema avanzato di comunicazione integrata, al/i destinatario/i, sulla disponibilità all’interno della propria area riservata della documentazione,
- l’eventuale trasmissione, attraverso il sistema avanzato di comunicazione integrata, al destinatario/i da parte di Forma.Temp attraverso PEC o mail classica (a seconda di cosa prevedono i singoli processi verticali) della documentazione trattata,
- verifica della documentazione firmata digitalmente ai fini del controllo della validità della firma e della corretta assegnazione del processo al responsabile con poteri di firma.

Tale modulo dovrà poter essere utilizzato nelle varie fasi dei processi verticali e dai relativi moduli software che ne implementano le funzionalità.

A titolo esplicativo di seguito si riportano i principali requisiti del servizio e gli eventuali sistemi con cui dovrà interagire e/o cooperare secondo due scenari: il primo in cui il mittente è esterno a Forma.Temp e il destinatario è Forma.Temp, il secondo in cui il mittente è Forma.Temp.

A. Costituzione e trasmissione della documentazione informatica verso Forma.Temp

Requisiti

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa
Costituzione del documento informatico	Compilazione del documento informatico a norma di legge con eventuali allegati.		

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Firma e trasmissione domanda da parte di utenti esterni	Firma digitale della documentazione.		
	Verifica automatica della validità della firma.		
	Eventuale verifica automatica dell’effettivo referente di firma, ovvero se chi ha firmato la documentazione corrisponde all’attore responsabile autorizzato alla firma, in caso negativo rigetto della documentazione con l’indicazione delle motivazioni.		
	Messa a disposizione della documentazione firmata all’utente destinatario di Forma.Temp.		
	Invio automatico notifica a Forma.Temp dell’invio della richiesta da parte dell’ente.	Modulo integrato di comunicazione avanzata	
Ricezione della documentazione	Protocollazione automatica della richiesta in entrata.		Sistema di protocollazione e archiviazione documentale
	Archiviazione automatica documentale della richiesta.		Sistema di protocollazione e gestione documentale
	Archiviazione automatica sostitutiva della richiesta.		Sistema di protocollazione e gestione documentale

B. Costituzione e trasmissione della documentazione informatica da Forma.Temp

Requisiti

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa
Costituzione del documento informatico	Compilazione del documento informatico a norma di legge con eventuali allegati. In linea generale tale documento potrebbe provenire dai moduli verticali già compilato sulla base di processi automatici.		
Firma e trasmissione documentazione	Firma digitale della documentazione.		
Protocollo e archiviazione documentazione	Protocollazione automatica in uscita della documentazione firmata.		Sistema di protocollazione e archiviazione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

			documentale
	Archiviazione automatica documentale della documentazione firmata e protocollata.		Sistema di protocollazione e archiviazione documentale
	Archiviazione automatica sostitutiva della documentazione firmata e protocollata.		Sistema di protocollazione e archiviazione documentale
Trasmissione della documentazione	Messa a disposizione automatica all’attore esterno della documentazione firmata all’interno della propria area riservata.		Sistema di protocollazione e gestione documentale
	Invio notifica all’attore esterno di disponibilità della documentazione all’interno della propria area riservata.	Sistema integrato di comunicazione avanzata	Sistema di protocollazione e gestione documentale
	Eventuale invio (via PEC o mail classica) della documentazione ad attore esterno a cui non è prevista area riservata.		

3.1.6 Servizio di richiesta assistenza

Attraverso l’area riservata ai diversi utenti esterni a Forma.Temp dovrà essere possibile inserire e ricevere messaggi di richiesta assistenza. Ciascun utente avrà la possibilità di accedere ad una area a lui riservata dove potrà:

- sottoporre quesiti agli uffici Forma.Temp,
- ricevere le risposte ai quesiti inoltrati,
- accedere allo storico delle proprie richieste.

Il sistema dovrà integrarsi con il sistema di registrazione e tracciabilità delle richieste di assistenza (servizio 6.4 del Capitolato) in una logica di cooperazione applicativa, ai fini della registrazione delle fasi di avanzamento della richiesta.

Di seguito, a livello esemplificativo, sono riportati i principali requisiti richiesti.

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore
Inserimento di una richiesta di assistenza	Inserimento richiesta di assistenza con eventuali allegati.			Stakeholder

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Notifica automatica a Forma.Temp dell’inserimento di una richiesta da parte di un utente.	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Stakeholder
	Inserimento automatico della richiesta all’interno del sistema di registrazione e tracciabilità delle richieste di assistenza (servizio 6.4 del Capitolato)	Sistema tracciabilità delle richieste di assistenza		Stakeholder
Redazione della risposta	Visualizzazione della richiesta.			Forma.Temp
	Redazione della risposta e notifica automatica di risposta disponibile.	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Forma.Temp
	Inserimento automatico della risposta all’interno del sistema di registrazione e tracciabilità delle richieste di assistenza (servizio 6.4 del Capitolato).	Sistema tracciabilità delle richieste di assistenza		Forma.Temp
Visualizzazione delle risposte	Accesso all’elenco dei quesiti e visualizzazione delle risposte.			Stakeholder

3.1.7 FAQ

All’interno dell’area riservata, gli utenti esterni a Forma.Temp, potranno inserire quesiti e trasmetterli ai relativi referenti di Forma.Temp, i quali potranno predisporre una risposta e trasformare il quesito in FAQ pubblicabile sul sito web.

In particolare, la funzione dovrà permettere all’utente esterno di porre un quesito in forma scritta ed associarlo ad un argomento di interesse a cui sono associati uno o più operatori di Forma.Temp responsabili di fornire delle risposte.

Le risposte ai quesiti, una volta rese pubbliche, confluiranno in area FAQ specifica, per potere essere condivise con tutti gli altri utenti.

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Di seguito, a livello esemplificativo, sono riportati i principali requisiti richiesti.

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore
Inserimento di un quesito	Inserimento di un quesito con eventuali allegati			Stakeholder
	Notifica automatica a Forma.Temp (operatore associato all’argomento del quesito) dell’inserimento di una richiesta da parte di un utente	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Stakeholder
	Inserimento automatico della richiesta all’interno del sistema di registrazione e tracciabilità delle FAQ (servizio 6.4 del Capitolato)	Sistema tracciabilità delle richieste di assistenza		Stakeholder
Redazione della risposta	Visualizzazione della richiesta.			Forma.Temp
	Redazione della risposta e notifica automatica di risposta disponibile	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Forma.Temp
	Inserimento automatico della risposta all’interno del sistema di registrazione e tracciabilità delle richieste delle FAQ (servizio 6.4 del Capitolato)	Sistema tracciabilità delle richieste di assistenza		Forma.Temp
	Pubblicazione automatica della FAQ all’interno della sezione FAQ			Forma.Temp

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Visualizzazione delle FAQ	Accesso all’elenco dei FAQ e ricerca per argomento e contenuto			Stakeholder
----------------------------------	--	--	--	-------------

3.1.8 Sanzioni

La funzione permette la gestione del processo connesso all’erogazione delle sanzioni attivate da Forma.Temp verso le APL a fronte di irregolarità riscontrate durante i diversi processi di verifica previsti dai vari processi verticali.

La funzione dovrà permettere di:

- ricevere una proposta di sanzione proveniente da altri processi funzionali,
- trasmettere la lettera di preavviso all’APL,
- gestire il processo di approvazione della sanzione da parte della direzione,
- ricevere eventuali controdeduzioni da parte delle APL,
- attivare l’eventuale processo di ricorso a cui l’APL potrebbe ricorrere,
- attivare la procedura di sanzione in amministrazione.

Di seguito si riportano i principali requisiti del servizio e gli eventuali sistemi con cui dovrà interagire e/o cooperare e gli eventuali attori di riferimento.

Requisiti

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore
Ricezione della proposta di sanzione	Ricezione della proposta di sanzione proveniente da altri processi funzionali			Processi verticali
Redazione e trasmissione lettera di preavviso	Compilazione automatizzata della lettera di preavviso e trasmissione	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Programmazione attività
Valutazione	Visualizzazione di tutte le informazioni che hanno scaturito la sanzione ai fini della relativa valutazione			Direzione
Trasmissione controdeduzione	Compilazione del documento informatico a norma di legge con eventuali allegati	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Valutazione controdeduzioni	Visualizzazione delle controdeduzioni ricevute			Direzione
Attivazione sanzione	Attivazione procedura di sanzione sul sistema informativo dell’amministrazione		Sistema informativo dell’amministrazione	Direzione
Ricorso	Attivazione processo di ricorso al CdA	Modulo Opposizione/Ricorsi al CdA		APL

3.1.9 Opposizione/Ricorsi al CdA

La funzione di opposizione/ricorsi al CdA supporta il processo di presentazione e valutazione di eventuali ricorsi a cui i diversi stakeholder potrebbero accedere secondo i processi funzionali in cui sono previsti. Tale funzione è quindi attivabile all’interno di alcune funzionalità verticali sulla base del tipo di processo che quest’ultime gestiscono.

La funzione dovrà permettere di:

- inviare la richiesta di ricorso utilizzando il Modulo di creazione e trasmissione documentazione (par. 3.1.5)
- registrare l’esito del CdA
- trasmettere gli esiti del ricorso attraverso il Modulo di creazione e trasmissione documentazione sia ai soggetti esterni (Apl, Lavoratore, Ente di Formazione) sia ai soggetti interni (programmazione attività, Accredimento, Politiche Passive, Amministrazione,) sia come flusso dati.

A titolo esplicativo di seguito si riportano i principali requisiti del servizio, gli eventuali sistemi con cui dovrà interagire e/o cooperare e gli eventuali attori di riferimento.

Requisiti

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore
Invio della richiesta di ricorso	Compilazione del documento informatico a norma di legge con eventuali allegati	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Stakeholder
Registrazione esito del CdA	Archiviazione esito CdA			Direzione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Trasmissione esito ricorso	Compilazione del documento informatico a norma di legge con eventuali allegati	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Stakeholder Funzioni Interne
-----------------------------------	--	---	--	---------------------------------

3.1.10 Cruscotto di analisi e reportistica integrata al SII

L’accesso al processo di analisi ed estrazione dei dati sarà consentito previa verifica delle autorizzazioni associate all’utente. La funzione di verifica assegnerà per ciascun utente le autorizzazioni di visualizzazione sulle varie aree funzionali del SII individuando quelle su cui è autorizzato ad estrarre i dati e/o effettuare report.

Successivamente, verrà presentato il cruscotto di analisi per costruire l’interrogazione alla banca dati del SII e, se richiesto, anche alle informazioni presenti sui sistemi esterni con cui sono stati realizzati dei processi di interoperabilità. Il risultato dell’estrazione verrà successivamente presentato secondo vari formati (MS Excel, PDF ecc.).

In linea generale l’utente potrà accedere:

- ad un set di report predefiniti¹,
- utilizzare un cruscotto per l’esecuzione di query dinamiche,
- navigare all’interno delle strutture dati sulla base di esecuzione di query dinamiche che permettano di dettagliare eventuali informazioni aggregate.

A titolo esplicativo di seguito si riportano i principali requisiti del servizio e gli eventuali sistemi con cui dovrà interagire e/o cooperare e gli eventuali attori di riferimenti.

Requisiti

Attività	Requisiti	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore
Esecuzione di report predefiniti	Accesso alle funzionalità del SII			Tutti gli utenti autorizzati
	Associazione e selezione del dominio informativo di competenza dell’utente e dei relativi possibili report eseguibili			Tutti gli utenti autorizzati

¹ Questi verranno definiti nell’ambito del servizio di consulenza (par. 6.6.1 punto 2 del Capitolato Tecnico).

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Esecuzione del report ed esportazione dei dati in diversi formati			Tutti gli utenti autorizzati
Esecuzione di report su cruscotto	Accesso alle funzionalità del SII			Tutti gli utenti autorizzati
	Associazione e selezione del dominio informativo di competenza dell’utente			Tutti gli utenti autorizzati
	Presentazione del cruscotto di interrogazione			Tutti gli utenti autorizzati
	Esecuzione di report su base di parametriche ed esportazione dei dati in diversi formati			Tutti gli utenti autorizzati
Navigazione attraverso i dati	Accesso alle funzionalità del SII			Tutti gli utenti autorizzati
	Associazione e selezione del dominio informativo di competenza dell’utente			Tutti gli utenti autorizzati
	Presentazione del cruscotto di interrogazione			Tutti gli utenti autorizzati
	Esecuzione di report su base di query parametriche e navigazione sugli eventuali dettagli informativi.			Tutti gli utenti autorizzati

3.1.11 Data warehouse e cruscotto direzionale

Tra le funzionalità di tipo orizzontale previste dovranno essere realizzate tutte quelle necessarie alla:

- creazione e aggiornamento di un data warehouse di sistema²,
- creazione di un cruscotto direzionale.

Le piattaforme da utilizzare per l’implementazione di tali strutture dovranno essere preferibilmente di tipo open-source. L’accesso a tali sistemi sarà riservato principalmente al top management e alle funzioni di controllo (controllo di gestione e auditing) di Forma.Temp e la loro corretta configurazione sarà definita sia all’interno del modello TO BE che dagli output del servizio di consulenza previsto nell’ambito del presente Capitolato Tecnico (par. 6.6 del Capitolato Tecnico).

3.1.12 Gestione processo di rilevazione della qualità percepita

Nell’ambito delle funzionalità orizzontali dovrà essere implementato un servizio per la gestione dei processi di rilevazione della qualità percepita che Forma.Temp deve periodicamente rilevare, ad esempio attraverso somministrazioni di questionari all’utenza, per poter ottenere indicazioni relative alla corretta gestione e, più in generale, alle performance, ai servizi erogati.

Attraverso il sito web e per le varie tipologie di utenze previste, dovranno essere implementati dei meccanismi di rilevazione periodica della soddisfazione degli utenti (qualità percepita). I dati ottenuti da tali rilevazioni dovranno essere elaborati da Forma.Temp ai fini della valutazione delle performance sui servizi erogati all’utenza.

In sede di proposta tecnica da parte dei concorrenti si chiede che vengano fornite una serie di possibili soluzioni tecnologiche e applicative per la realizzazione di tali funzionalità, che saranno oggetto di valutazione.

3.2 Requisiti funzionalità verticali

Sono riportati di seguito le funzionalità di tipo verticale, ovvero i moduli software che realizzeranno i processi specifici relativi alle diverse aree funzionali di Forma.Temp. Inoltre, per ciascun requisito, sono indicati: il dominio informativo dei dati su cui dovranno operare, gli eventuali moduli interni al sistema con cui tali funzionalità dovranno integrarsi, gli eventuali sistemi esterni con cui dovrà interoperare secondo una logica di cooperazione applicativa, le aree funzionali di processo responsabili.

² Secondo le indicazioni che verranno definite nell’ambito del servizio di consulenza (par. 6.6.1 punto 2 del Capitolato Tecnico).

3.2.1.1 Accredитamento risorse

3.2.1.1.1 Accredитamento enti di formazione

A. Accredитamento Enti di Formazione

È relativa del processo di gestione degli accredитamenti degli enti di formazione.

Attori di riferimento: attore “accredитamento enti di formazione”, enti di formazione

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità informative coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Inoltra richiesta (accredитamento, variazione, rinnovo)	Compilazione e trasmissione domanda di accredитamento rinnovo.	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accredитamento	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Enti di formazione
Valutazione della richiesta	Visualizzazione della domanda e di tutta la documentazione trasmesse dall’ente	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accredитamento Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accredитamento enti di formazione
	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia della richiesta	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accredитamento Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accredитamento enti di formazione
Generazione certificato	Generazione automatica del certificato secondo format specifico	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accredитamento			Accredитamento enti di formazione
	Invio automatico notifica di trasmissione certificato disponibile alla firma al responsabile della firma (direzione)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accredитamento	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accredитamento enti di formazione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Visualizzazione del certificato da firmare al responsabile (direzione)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Direzione
	Firma digitale del certificato	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Direzione
	Invio automatico notifica di certificato firmato	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Direzione
Trasmissione certificato	Trasmissione certificato	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento enti di formazione
	Aggiornamento automatico elenco enti di formazione accreditati (da rendere disponibile in consultazione sul sito web istituzionale)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento	Sito web		Accreditamento enti di formazione
	Creazione automatica utenze di accesso area riservata per l’ente di formazione	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Accreditamento enti di formazione
	Invio notifica all’ente di formazione di accreditamento effettuato, di disponibilità di certificato e delle credenziali di accesso all’area riservata (da dove potrà scaricare il certificato)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento enti di formazione
Generazione lettera respingimento	Generazione automatica della lettera di respingimento accreditamento secondo format specifico	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Accreditamento enti di formazione
	Invio automatico notifica di	Informazioni sugli enti di	Modulo		Accreditamento

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	trasmissione lettera di respingimento accreditamento disponibile alla firma al responsabile della firma (direzione)	formazione e sulle attività di accreditamento	integrato di comunicazione avanzata		enti di formazione
	Visualizzazione della lettera di respingimento da firmare al responsabile (direzione)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Direzione
	Firma digitale della lettera di respingimento	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Direzione
	Invio automatico notifica di lettera di respingimento firmata	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Direzione
Trasmissione lettera respingimento	Trasmissione lettera di respingimento	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento enti di formazione
Sospensione	Attivazione processo di sospensione	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Accreditamento enti di formazione
Revoca	Attivazione processo di revoca	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Accreditamento enti di formazione

B. Controlli sugli accreditamenti degli enti di formazione

Implementa i processi di controllo e verifica sugli enti di formazione da parte di Forma.Temp per il mantenimento dell’accreditamento.

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Attori di riferimento: attore “accreditamento enti di formazione”, enti di formazione

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Controllo	Visualizzazione elenco degli enti di formazione da controllare e tipo di controllo da effettuare (on-desk, in loco).	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione
	Valutazione on-desk sulla base di una check-list informatizzata di controllo	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione
	Valutazione in loco (anche attraverso dispositivi mobili) sulla base di una check-list informatizzata di controllo	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione
	Redazione rapporto di verifica in loco	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione
	Acquisizione firma del rapporto di verifica in loco da parte del referente dell’ente di formazione	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione
Trasmissione e redazione rapporto positivo	Redazione rapporto di controllo positivo secondo un format predefinito	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Trasmissione lettera di respingimento	Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento enti di formazione
Trasmissione richiesta correzioni anomalie	Composizione e trasmissione lettera richiesta correzione anomalie	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento enti di formazione
Redazione e trasmissione integrazioni alle richieste di anomalie	Composizione e trasmissione integrazione informativa anomalie secondo format specifico	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Ente di formazione
Analisi integrazione informativa anomalie	Attivazione processo di verifica (<i>attività Controllo</i>)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati Archivio documentale			Accreditamento enti di formazione
	Attivazione processo di sospensione	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati Archivio documentale			Accreditamento enti di formazione
	Attivazione processo di revoca	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento			Accreditamento enti di formazione

		Informazioni sulle attività di controllo svolte sugli enti di formazione accreditati Archivio documentale			
--	--	--	--	--	--

C. Sospensioni degli accreditamenti agli enti di formazione

Implementa il processo di sospensione dell’accreditamento in funzione di possibili situazione da sanare da parte dell’ente di formazione (ad. esempio a seguito di controllo on desk, di audit in loco ecc).

Attori di riferimento: attore “accreditamento enti di formazione”, enti di formazione

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Ricezione richiesta sospensione	Attivazione della funzionalità di sospensione proveniente da altri processi funzionali	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di sospensione			Accreditamento enti di formazione
	Visualizzazione elenco sospensioni da attivare	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di sospensione			Accreditamento enti di formazione
Richiesta e trasmissione integrazione informativa	Composizione e trasmissione lettera richiesta integrazione informativa attraverso un format predefinito	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di sospensione Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento enti di formazione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Redazione e trasmissione integrazioni alle richieste di anomalie	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo format specifico	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di sospensione Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Ente di formazione
Analisi integrazione informativa	Valutazione secondo check-list e sulla base della situazione che ha attivato la richiesta di sospensione	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di sospensione Archivio documentale			Accreditamento enti di formazione
Revoca	Attivazione processo di revoca	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di sospensione Archivio documentale			Accreditamento enti di formazione

D. Revoche accreditamento enti di formazione

Implementa il processo di revoca dell’accreditamento in funzione di possibili situazione di anomalie gravi da parte dell’ente di formazione (ad. esempio a seguito di controllo on desk, carenza documentale in fase di rinnovo ecc.).

Attori di riferimento: attore “accreditamento enti di formazione”, enti di formazione

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Ricezione richiesta revoca	Attivazione della funzionalità di revoca proveniente da altri processi funzionali	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca			Accreditamento enti di formazione
	Visualizzazione elenco revoche da attivare	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca			Accreditamento enti di formazione
Redazione atto di revoca	Redazione atto di revoca secondo un format predefinito	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca			Accreditamento enti di formazione
	Invio automatica notifica di redazione revoca redatta al responsabile della firma	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento enti di formazione
	Messa a disposizione automatica dell’atto di revoca al responsabile per la firma	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca			Direzione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Firma digitale dell’atto di revoca	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca			Direzione
	Invio automatico notifica di atto di revoca firmato	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Direzione
Trasmissione atto di revoca	Trasmissione atto di revoca	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento enti di formazione
	Aggiornamento automatico elenco enti di formazione accreditati (da rendere disponibile in consultazione sul sito web istituzionale)	Informazioni sugli enti di formazione e sulle attività di accreditamento	Sito web		Accreditamento enti di formazione
Opposizione/ricorso CdA	Attivazione processo di ricorso al CdA	Informazioni sugli enti di formazione accreditati Informazioni sulle cause delle richieste di revoca Archivio documentale	Modulo di opposizione/ricorsi al CdA		Ente di Formazione

E. Decadenze accreditamenti enti di formazione

Implementa il processo di gestione dell’accreditamento a fronte di decadenza (a causa di un non rinnovo) da parte dell’ente di formazione

Attori di riferimento: attore “accreditamento enti di formazione”, enti di formazione

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Notifica scadenza	Invio notifica all’ente di formazione di accreditamento in fase di scadenza	Informazioni sugli enti di formazione accreditati	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento enti di formazione
Accreditamento scaduto	Aggiornamento automatico elenco enti accreditati da rendere disponibile in consultazione sul sito web istituzionale	Informazioni sugli enti di formazione accreditati	Sito web		Accreditamento enti di formazione
Rinnovo	Attivazione processo di rinnovo da parte dell’Ente di Formazione	Informazioni sugli enti di formazione accreditati			Accreditamento enti di formazione

3.2.1.1.2 Accreditamento risorse

F. Accreditamento risorse professionali

Implementa il processo di gestione dell’accreditamento di risorse professionali sulla base delle richieste delle Agenzie per il Lavoro (APL)

Attori di riferimento: attore “accreditamento risorse professionali e tecnologiche”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Inoltra richiesta accreditamento risorsa	Compilazione e trasmissione richiesta di accreditamento risorsa professionale da parte APL e compilazione del relativo CV secondo un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta di accreditamento della risorsa	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione della richiesta	Visualizzazione della domanda e di tutta la documentazione trasmesse dall’ente	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Accreditamento risorsa	Aggiornamento elenco risorse professionali accreditati	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali			Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Archiviazione documentale del CV	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Archiviazione sostitutiva del CV	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Trasmissione notifica di avvenuto accreditamento	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
Rigetto accreditamento	Trasmissione notifica di respingimento accreditamento	Informazioni sulle APL Informazioni sui CV delle risorse professionali	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento risorse professionali e tecnologiche

G. Accredimento risorse tecnologiche

Implementa il processo di gestione dell’accredimento di risorse tecnologiche sulla base delle richieste delle Agenzie per il Lavoro (APL)

Attori di riferimento: attore “accredimento risorse professionali e tecnologiche”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Inoltra richiesta accreditamento risorsa	Compilazione e trasmissione richiesta di accreditamento risorsa professionale da parte APL e secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione tecnica	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta di accreditamento della risorsa	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione della richiesta	Visualizzazione della domanda e di tutta la documentazione trasmesse dall’APL	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Accreditamento risorsa	Aggiornamento elenco risorse tecnologiche accreditate	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche			Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Archiviazione documentale della documentazione tecnica	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Archiviazione sostitutiva della documentazione tecnica	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Trasmissione notifica di avvenuto accreditamento	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
Richiesta integrazione informativa	Invio Notifica richiesta chiarimenti	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
	Messa a disposizione all’APL della richiesta di integrazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche			Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
Redazione e trasmissione integrazioni	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione tecnica	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Analisi integrazione informativa	Attivazione processo di verifica	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche Archivio documentale			Accreditamento risorse professionali e tecnologiche
Rigetto accreditamento	Trasmissione notifica di respingimento accreditamento	Informazioni sulle APL Informazioni sulle risorse tecnologiche	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento risorse professionali e tecnologiche

3.2.1.1.3 Accreditamento docenti e referenti sindacali

H. Accreditamento docenti sindacali

Implementa il processo di gestione dell’accreditamento dei docenti sindacali sulla base delle richieste delle Organizzazioni Sindacali.

Attori di riferimento: attore “accreditamento docenti e referenti sindacali”, Organizzazioni Sindacali

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Compilazione richiesta di accreditamento docente sindacale	Compilazione e trasmissione richiesta accreditamento docente	Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui docenti sindacali	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Organizzazioni sindacali
	Aggiornamento informazioni	Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui docenti sinda			Accreditamento docenti e referenti sindacali

I. Accredimento referenti sindacali

Implementa il processo di gestione dell’accredimento dei referenti sindacali sulla base delle richieste delle Organizzazione Sindacali.

Attori di riferimento: attore “accredimento docenti e referenti sindacali”, Organizzazione Sindacali

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Accreditamento referenti sindacali	Compilazione e trasmissione richiesta accreditamento referente sindacale	Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui referenti sindacali	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Organizzazione sindacali
	Aggiornamento informazioni	Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui referenti sindacali			Accreditamento docenti e referenti sindacali

J. Richiesta docenza sindacale

Coordina il processo di richiesta di docenza sindacale da parte delle APL

Attori di riferimento: attore “accreditamento docenti e referenti sindacali”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Inoltra richiesta docenza sindacale	Compilazione richiesta di docenza sindacale	Informazioni sulle APL			APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta	Informazioni sulle APL		Sistemi esterni delle APL	APL
	Notifica richiesta di docenza sindacale	Informazioni sulle APL	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento docenti e referenti sindacali
Trasmissione richiesta	Estrazione del docente sindacale con garanzia del trattamento paritario tra Organizzazioni Sindacali	Informazioni sulle APL Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui referenti sindacali			Accreditamento docenti e referenti sindacali
	Notifica richiesta docenza al referente sindacale	Informazioni sulle APL Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui referenti sindacali	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento docenti e referenti sindacali

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Notifica nominativo referente sindacale all’APL	Informazioni sulle APL Informazioni sulle organizzazioni sindacali Informazioni sui referenti sindacali	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento docenti e referenti sindacali
--	---	---	--	--	--

K. Verifica docenze sindacali

Supporta la verifica sull’utilizzo delle docenze sindacali

Attori di riferimento: attore “accreditamento docenti e referenti sindacali”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Estrazione dei progetti che prevedono docenza sindacale	Visualizza l’elenco aggiornato dei progetti che prevedono docenze sindacali	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti			Accreditamento docenti e referenti sindacali
	Verifica lo svolgimento della docenza e della relativa legittimità	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sui docenti sindacali Archivio documentale			Accreditamento docenti e referenti sindacali

3.2.1.2 Controlli preventivi

L. Presentazione e valutazione e controllo ex-ante progetti

Implementa le funzionalità di supporto al processo di presentazione e valutazione/approvazione dei progetti

Attori di riferimento: attore “controlli preventivi rispetto alla fine del corso”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Redazione e trasmissione scheda progetto	Compilazione e trasmissione del format di scheda progetto	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro del progetto	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti			Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Inserimento annotazioni su attività di controllo da effettuare sul progetto in fase in itinere e/o ex-post	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti			Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Invio automatico alert su scadenze relative alle valutazioni	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
Redazione e trasmissione approvazione progetto	Redazione automatizzata atto di approvazione secondo un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti			Controlli preventivi rispetto alla fine del corso

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Trasmissione dell’atto di approvazione progetto	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
Richiesta integrazioni alla scheda progetto	Composizione e trasmissione lettera richiesta integrazione informativa attraverso un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Accreditamento docenti e referenti sindacali
Redazione e trasmissione integrazioni	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione tecnica	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
Redazione e trasmissione rigetto progetto	Redazione automatizzata atto di rigetto progetto secondo un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale			Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Trasmissione dell’atto di approvazione progetto	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Controlli preventivi rispetto alla fine del corso

M. Valutazione e controllo in itinere progetti

Implementa le funzionalità di supporto al processo di valutazione e controllo in loco dei progetti.

Attori di riferimento: attore “controlli preventivi rispetto alla fine del corso”, APL

Requisiti

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Valutazione dei progetti	Ricezione selezione di progetti da monitorare sulla base delle risultanze di altri processi	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti			Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Attivazione della richiesta di trasferta	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazione sugli Enti di Formazione	Modulo integrato di comunicazione avanzata	Sistema gestione risorse umane	Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazione sugli Enti di Formazione Archivio documentale			Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Compila rapporto di monitoraggio	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazione sugli Enti di Formazione Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Compila e trasmissione relazione di monitoraggio	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazione sugli Enti di Formazione Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Controlli preventivi rispetto alla fine del corso
	Attivazione processo di sanzione	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazione sugli Enti di Formazione Archivio documentale	Modulo sanzioni		Controlli preventivi rispetto alla fine del corso

3.2.1.3 Controlli successivi

N. Rendicontazione

Supporto la fase di rendicontazione dei progetti da parte delle APL e il relativo processo di approvazione della rendicontazione.

Attori di riferimento: attore “controlli successivi”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Redazione e trasmissione rendiconto progetto	Compilazione e trasmissione del format di rendicontazione progetto	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Trasmissione del registro delle presenze elettronico/dematerializzato (si veda par. 3.2.2)	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della rendicontazione	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
	Alimentazione automatica del credito formativo in fase di rendicontazione da parte dell’APL	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale			APL

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Valutazione	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia del progetto. La rendicontazione può essere presentata secondo tre modalità definite “a costi standard” o a “costi effettivi”, mista	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale			Controlli successivi
	Valutazione automatizzata del registro delle presenze (si veda par. 3.2.2)	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale			Controlli successivi
	Valutazione on desk a campione del registro delle presenze	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Archivio documentale			Controlli successivi
Approvazione	Trasmissione all’amministrazione delle informazioni sui rendiconti approvati	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti		Sistema informativo amministrazione	Controlli successivi
Gestione dei questionari di qualità percepita	Trasmissione questionari somministrati	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Elaborazione questionari	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti			Controlli successivi

O. Valutazione e controlli ex-post

Fornisce le funzionalità di supporto alla fase di controllo e monitoraggio ex-post effettuato a campione sui progetti successivamente alla fase di approvazione del rendiconto

Attori di riferimento: attore “controlli successivi”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Controllo/monitoraggio dei progetti ex post	Ricezione selezione di progetti da monitorare sulla base delle risultanze di altri processi	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Informazioni sulle docenze sindacali Archivio documentale			Controlli successivi
	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo sulla base della tipologia del progetto.	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sugli allievi Informazioni sulle docenze sindacali Archivio documentale Per attività rendicontabili a costi standard: evidenza documentale rispetto standard di qualità Per attività rendicontabili a costi reali: evidenza documentale costi sostenuti, (doc amministrativi e contrattuali)			Controlli successivi

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Gestione crediti formativi e relativa attestazione	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sulle docenze sindacali Archivio documentale			Controlli successivi
	Compilazione e trasmissione relazione di monitoraggio	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Controlli successivi
	Attivazione processo di sanzione	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo sanzioni		Controlli successivi
Richiesta integrazioni al rendiconto	Composizione e trasmissione lettera richiesta integrazione informativa attraverso un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Controlli successivi
Redazione e trasmissione integrazioni	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione tecnica	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
Verifica integrazioni al rendiconto	Attivazione processo di verifica	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Informazioni sui docenti sindacali Archivio documentale			Controlli successivi

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

3.2.1.4 Politiche passive e fondo di solidarietà

P. Procedura MOL (ex art. 25)

Implementa le funzionalità di supporto al processo di valutazione e successiva erogazione connesse alla procedura di politica passiva MOL (Mancanza Occasioni di Lavoro)

Attori di riferimento: attore “Politiche passive e fondo di solidarietà”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Avvio della procedura e trasmissione documentazione	Compilazione e trasmissione della richiesta di attivazione procedura sulla base di format predefinito e con allegata la documentazione necessaria	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione	Valutazione requisiti attraverso check-list informatizzata di controllo e valutazione documentale	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale			Politiche passive e fondo di solidarietà
	Compila e trasmissione esito attraverso format specifico	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Politiche passive e fondo di solidarietà i

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Trasmissione all’amministrazione delle informazioni relative alla procedura approvata	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL		Sistema informativo amministrazione	Politiche passive e fondo di solidarietà i
Richiesta integrazioni alla richiesta	Composizione e trasmissione lettera richiesta integrazione informativa attraverso un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Politiche passive e fondo di solidarietà
Redazione e trasmissione integrazioni	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della documentazione integrata	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valuta integrazioni	Attivazione processo di valutazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura MOL Archivio documentale			Politiche passive e fondo di solidarietà

Q. Procedura sostegno al reddito (SAR)

Implementa le funzionalità di supporto al processo di valutazione e successiva erogazione connesse alla procedura di politica passiva di sostegno al reddito SAR

Attori di riferimento: attore “Politiche passive e fondo di solidarietà”, Sportelli Sindacali, Lavoratori

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Accreditamento sportello sindacale	Procedura di accreditamento sul sistema di uno sportello sindacale e registrazione delle relative deleghe da parte dei lavoratori	Informazioni sugli sportelli sindacali	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Sportelli sindacali
Presentazione richiesta di SAR	Presentazione della domanda di SAR con relativi allegati	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Sportelli sindacali Lavoratori
Valutazione	Valutazione dei requisiti e della documentazione relativa	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale			Politiche passive e fondo di solidarietà
	Compila e trasmissione esito richiesta attraverso format specifico	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Politiche passive e fondo di solidarietà i
	Trasmissione all’amministrazione delle informazioni relative alla procedura approvata	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR		Sistema informativo amministrazione	Politiche passive e fondo di solidarietà i

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Notifiche	Trasmissione notifica di bonifico	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale	Modulo integrato di comunicazione avanzata	Sistema informativo amministrazione	Politiche passive e fondo di solidarietà
	Trasmissione notifica di CU	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Politiche passive e fondo di solidarietà
Richiesta integrazioni alla richiesta	Composizione e trasmissione lettera richiesta integrazione informativa attraverso un format predefinito	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistema di protocollazione e gestione documentale	Politiche passive e fondo di solidarietà
Redazione e trasmissione integrazioni	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistema di protocollazione e gestione documentale	Sportelli sindacali Lavoratori
Valuta integrazioni	Attivazione processo di valutazione	Informazioni sui lavoratori Informazioni sulla procedura SAR Archivio documentale			Politiche passive e fondo di solidarietà

R. Procedura sostegno al reddito (TIS)

Implementa le funzionalità di supporto al processo di valutazione e successiva erogazione connesse alla procedura di politica passiva di sostegno al reddito TIS

Attori di riferimento: attore “Politiche passive e fondo di solidarietà”, APL, Comitato di gestione e controllo

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Avvio della procedura e trasmissione documentazione	Compilazione e trasmissione della comunicazione di attivazione procedura sulla base di format predefinito e con allegata la documentazione necessaria	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione ammissibilità	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo e analisi documentale	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale			Politiche passive e fondo di solidarietà
	Stima dell’impatto economico della procedura su Forma.Temp	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS			Politiche passive e fondo di solidarietà

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Valutazione impatto di sostenibilità breve termine Forma.Temp (report informativo)	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS			Comitato di gestione e controllo
	Compila e trasmissione esito ammissibilità	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Politiche passive e fondo di solidarietà
Invio richiesta di rimborso e relativa documentazione	Compilazione e trasmissione della richiesta di rimborso sulla base di format predefinito e con allegata la documentazione necessaria	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione richiesta di rimborso	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo e analisi documentale	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale			Politiche passive e fondo di solidarietà
	Verifica puntuale impatto economico della procedura su Forma.Temp	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS			Politiche passive e fondo di solidarietà
	Approvazione/rigetto	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS			Comitato Fondo di Solidarietà

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Trasmissione all’amministrazione delle informazioni relative al rimborso approvato	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS		Sistema informativo amministrazione	Politiche passive e fondo di solidarietà i
Invio dichiarazione di chiusura procedure	Compilazione e trasmissione della richiesta di rimborso e comunicazione chiusura procedura base di format predefinito e con allegata la documentazione necessaria	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Richiesta integrazioni alla richiesta	Composizione e trasmissione lettera richiesta integrazione informativa attraverso un format predefinito	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Comitato di gestione e controllo
Redazione e trasmissione integrazioni	Compilazione e trasmissione integrazione informativa secondo un format predefinito e con la possibilità di allegare documentazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della documentazione integrativa	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valuta integrazioni	Attivazione processo di valutazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale			Comitato di gestione e controllo

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

Report e analisi dati per il comitato	Cruscotto di analisi e report specifici per comitato di gestione e controllo	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Cruscotto di analisi e reportistica		Comitato di gestione e controllo
Richiesta proroga	Compilazione e trasmissione della richiesta di attivazione procedura sulla base di format predefinito e con allegata la documentazione necessaria	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistema di protocollazione e gestione documentale	APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della richiesta di proroga e relativa documentazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
Valutazione proroga	Valutazione attraverso check-list informatizzata di controllo	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale			Comitato di gestione e controllo
	Valutazione puntuale impatto economico della procedura su Forma.Temp	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS			Politiche passive e fondo di solidarietà
	Compila e trasmissione esito valutazione proroga	Informazioni sulle APL Informazioni sulla procedura TIS Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Comitato di gestione e controllo

3.2.1.5 Amministrazione

S. Gestione dichiarazioni APL

Implementa le funzionalità di supporto al processo di dichiarazione da parte delle APL ai fini delle contabilizzazioni del contributo da queste dovuto.

Attori di riferimento: attore “Amministrazione”,

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Trasmissione dichiarazioni mensili/annuali/rettifiche	Compilazione e trasmissione della dichiarazione sulla base di format predefinito e con allegata la documentazione necessaria	Informazioni sulle APL Informazioni sulle dichiarazioni Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistema di protocollazione e gestione documentale	APL
	Interoperabilità con sistemi esterni delle APL per l’inoltro della dichiarazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulle dichiarazioni Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterni delle APL	APL
	Interoperabilità con sistema INPS relativamente alle informazioni sulle contribuzioni delle APL (par. 2.2.2.3)	Informazioni sulle APL Informazioni sulle dichiarazioni Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione	Sistemi esterno INPS	APL
Inserimento	Inserimento automatico all’interno del sistema informativo dell’amministrazione	Informazioni sulle APL Informazioni sulle dichiarazioni Archivio documentale		Sistema informativo amministrazione	Amministrazione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Trasmissione notifiche di pagamento alle APL	Informazioni sulle APL Informazioni amministrative Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Amministrazione
	Trasmissione note e/o documentazione alle APL	Informazioni sulle APL Informazioni amministrative Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Amministrazione
	Trasmissione notifiche di sanzioni alle APL	Informazioni sulle APL Informazioni amministrative Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Amministrazione
Report e analisi dati	Cruscotto di analisi e report dinamici con la visualizzazione sui progetti	Informazioni sulle APL Informazioni sui progetti Archivio documentale	Cruscotto di analisi e reportistica		Amministrazione

3.2.1.6 Pianificazione e controllo di gestione

T. Controllo di gestione

Implementa le funzionalità di supporto al controllo di gestione, ovvero la visualizzazione dei dati su tutte le attività svolte da Forma.Temp e presenti all’interno di tutti i suoi sistemi informativi

Attori di riferimento: attore “Pianificazione e controllo di gestione”

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Report e analisi dati	Cruscotto di analisi e report dinamici e/o specifici con la visualizzazione sui dati presenti su SII	Tutto il dominio informativo Archivio documentale		Cruscotto di analisi e reportistica Sistema di protocollazione e gestione documentale	Pianificazione e controllo di gestione
	Cruscotto di analisi e report dinamici e/o specifico con la visualizzazione sui dati presenti sul sistema di gestione del personale eventualmente incrociati con i dati presenti su SII e sul sistema documentale	Tutto il dominio informativo Archivio documentale		Sistema informativo personale Sistema di protocollazione e gestione documentale	Pianificazione e controllo di gestione
	Cruscotto di analisi e report dinamici e/o specifico con la visualizzazione sui dati presenti sul sistema informativo dell’amministrazione eventualmente incrociati con i	Tutto il dominio informativo Archivio documentale		Sistema informativo amministrazione Sistema di protocollazione e gestione	Pianificazione e controllo di gestione

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	dati presenti su SII e sul sistema documentale			documentale	
	Cruscotto di analisi e report dinamici e/o specifico con la visualizzazione sui dati presenti sul sistema informativo della formazione continua eventualmente incrociati con i dati presenti su SII e sul sistema documentale	Tutto il dominio informativo Archivio documentale		Sistema formazione continua Sistema di protocollazione e gestione documentale	Pianificazione e controllo di gestione
Creazione scenari	Creazione scenari di simulazione ai fini della pianificazione e controllo di gestione che permettano di riportare dati presenti in archivio	Tutto il dominio informativo Archivio documentale		Sistema informativo amministrazione	Pianificazione e controllo di gestione

3.2.1.7 Assistenza Organi Sociali e Comitato di Gestione e Controllo Fondo di Solidarietà

U. Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà

Supporta i processi di assistenza e gestione alle attività degli organi sociali e del comitato di gestione e controllo del fondo di solidarietà

Attori di riferimento: attore “Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà”

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Calendario attività	Gestione dei calendari delle riunioni degli organi sociali e del comitato	Informazioni su organi sociali e comitato			Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà
	Pubblicazione dei calendari sulla intranet di Forma.Temp	Informazioni su organi sociali e comitato	Intranet aziendale		Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà
Convocazioni riunioni	Convocazioni riunione	Informazioni su organi sociali e comitato Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà
Verbalizzazione delle riunioni	Compilazioni ed archiviazione dei verbali delle riunioni	Informazioni su organi sociali e comitato Archivio documentale	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Pubblicazione automatizzata dei verbali sulla intranet di Forma.Temp	Informazioni su organi sociali e comitato Informazioni sulle delibere	Intranet aziendale		Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà
Registro delle delibere	Gestione del registro delle delibere	Informazioni su organi sociali e comitato Informazioni sulle delibere		Sistema di protocollazione e gestione documentale	Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà
	Pubblicazione automatizzata delle delibere sulla intranet di Forma.Temp	Informazioni su organi sociali e comitato Informazioni sulle delibere	Intranet aziendale		Assistenza organi sociali e comitato di gestione e controllo fondo di solidarietà

3.2.1.8 Avvisi

V. Avvisi

Supporta i processi di assistenza e gestione alle attività connesse alla formazione continua

Attori di riferimento: attore “Bandi”, Enti di formazione

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Accesso al sistema della formazione continua	Accesso al sistema della formazione continua	Informazioni sugli enti formativi		Sistema formazione continua	Ente di formazione
	Verifica della presenza dei requisiti per la formazione continua per lavoratori che hanno presentato richiesta di SAR	Informazioni sulla procedura SAR		Sistema formazione continua	Avvisi

3.2.1.9 Programmazione attività

W. Selezione dei progetti da monitorare

Supporta i processi di selezione dei progetti che dovranno essere oggetto di controllo/monitoraggio (in itinere e ex post)

Attori di riferimento: attore “Programmazione attività”

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità logiche coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Estrazione del campione	Implementazione del processo di estrazione del campione sulla base di criteri di significatività statistica da definire in fase di attuazione ³	Informazioni sugli APL Informazioni sui progetti			Programmazione attività
	Selezione dei progetti sulla base delle segnalazioni ricevute da altri uffici	Informazioni sugli APL Informazioni sui progetti			Programmazione attività
Assegnazione dei progetti da controllare/monitorare	Assegnazione dei progetti ai valutatori sulla base di modelli di ottimizzazione dei carichi di lavoro e delle trasferte ⁴	Informazioni sugli APL Informazioni sui progetti			Programmazione attività

3.2.1.10 Accredimento APL

X. Accredimento APL

³ Sulla base delle risultanze delle attività di consulenza previste nell’ambito del servizio descritto al par. 6.6.1 punto3 del Capitolato Tecnico

⁴ Sulla base delle risultanze delle attività di consulenza previste nell’ambito del servizio descritto al par. 6.6.1 punto3 del Capitolato Tecnico

È relativa del processo di gestione degli accreditamenti delle APL.

Attori di riferimento: attore “accreditamento APL”, APL

Requisiti

Attività	Requisiti	Entità informative coinvolte	Moduli applicativi orizzontali	Cooperazione applicativa	Attore responsabile
Inoltra richiesta (accreditamento, variazione dati)	Compilazione e trasmissione domanda di accreditamento o variazione dati con l’indicazione dei soggetti delegati dal rappresentante legale	Informazioni sulle APL	Modulo di creazione e trasmissione documentazione		APL
Valutazione della richiesta	Verifica della presenza dei requisiti	Informazioni sulle APL Archivio documentale			Accreditamento APL
Approvazione accreditamento	Trasmissione dati APL al sistema informativo dell’amministrazione	Informazioni sulle APL		Sistema informativo amministrazione	Accreditamento APL
	Creazione automatica utenze di accesso area riservata per l’ente di formazione	Informazioni sulle APL			Accreditamento APL
	Invio notifica all’APL di accreditamento effettuato e delle credenziali di accesso all’area riservata	Informazioni sulle APL	Modulo integrato di comunicazione avanzata		Accreditamento APL
	Aggiornamento automatico elenco APL accreditati (da rendere disponibile in consultazione sul sito web istituzionale)	Informazioni sulle APL	Sito web		Accreditamento APL
Controllo periodico	Controllo periodico sulla verifica dell’iscrizione	Informazioni sulle APL			Accreditamento APL

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

	Aggiornamento automatico elenco APL accreditati (da rendere disponibile in consultazione sul sito web istituzionale)	Informazioni sulle APL	Sito web		Accreditamento APL
--	--	------------------------	----------	--	--------------------

3.2.2 Requisiti specifici per i processi di gestione e acquisizione registri presenze

Nell’ambito delle funzionalità connesse alla rendicontazione dei progetti da parte delle APL occorrerà assicurare un opportuno sistema che permetta una gestione sostenibile ed efficace, da parte degli utenti interessati (APL per la loro trasmissione e utenti di Forma.Temp per la loro verifica), per l’acquisizione e il controllo automatizzato dei registri firma.

In tal senso, in fase di predisposizione dell’offerta da parte dei concorrenti si valuteranno soluzioni innovative, dal punto di vista tecnologico e di processo, tali da ottimizzare tale attività, ovvero attraverso sistemi informatizzati di acquisizione di registri firma sia in formato elettronico provenienti o da sistemi di registrazione informatici o da dematerializzazione di registri cartacei.

La soluzione proposta dovrà:

- assicurare dei processi di acquisizione a ridottissimo impatto da parte delle APL, quindi favorire l’utilizzo di tecnologie da loro facilmente utilizzabili anche in contesti variegati (ad esempio situazioni dove non siano presenti la disponibilità di terminali e/o connettività internet);
- permettere processi automatizzati di verifica delle firme o delle presenze dei vari destinatari dei progetti.

4. Specifiche generali del sistema

4.1 Specifiche applicative

Il sistema software del SII dovrà implementare una serie di funzionalità (come descritto precedentemente) articolate coinvolgendo diversi attori. Il modello di funzionamento che verrà realizzato, delineerà una infrastruttura tecnologica complessa che implementerà tutte le funzioni previste, rendendole disponibili ai vari utenti in base al loro ruolo all’interno del sistema. Una logica di questo tipo porta ad affermare che, quello che si dovrà realizzare è una rete (virtuale), che permetterà a tutti gli attori di utilizzare tutte le funzionalità previste dal modello.

In particolare, il sistema assisterà e guiderà in modo articolato ed integrato tutte le attività di gestione delle informazioni fornendo, a vari livelli di utilizzo, una serie di strumenti in tal senso.

Ne consegue che l’infrastruttura tecnologica che dovrà essere utilizzata sarà di tipo *WEB* permettendo così di sfruttare a pieno le potenzialità di tali tecnologie (facilità di distribuzione ed aggiornamento, accesso multiplatforma ed indipendente dall’hardware e dal sistema operativo da cui si sta accedendo, scalabilità, centralizzazione dei dati pur garantendo la distributività delle applicazioni, ecc..).

Da un punto di vista applicativo il modello architetturale previsto è service-orientend (SOA).

4.1.1 Il database di sistema

Tutti i dati gestiti e rilevati dal sistema saranno registrati in un opportuno database che costituirà la base di conoscenza primaria del SII. Questi saranno correlati tra di loro, per garantire la necessaria tracciabilità univoca delle informazioni registrate.

Per tale motivo il database sarà di tipo relazionale e la progettazione del relativo modello logico terrà conto della necessità di registrare tutte le informazioni che lo costituiranno inquadrando all’interno del

processo/funzionalità di gestione che sono temporalmente spaziate e prevedono un ben definito flusso logico-operativo.

Nella fase di start-up del sistema software (come illustrato al par. 6.5 del Capitolato Tecnico) dovrà essere garantito il popolamento dei dati rispetto a due tipologie di informazioni:

- le informazioni presenti all’interno dei sistemi informatici attualmente in uso che dovranno transitare all’interno del SII;
- le informazioni di base (tabelle di contesto, tipologie di utenti ecc.).

Relativamente alle informazioni presenti all’interno dei sistemi attualmente in uso, occorrerà garantire che tutte le informazioni gestite dagli uffici di Forma.Temp e ricadenti nelle specificità del SII siano importati in maniera automatizzata all’interno del database di sistema. In tale attività dovrà essere data particolare attenzione al mantenimento della coerenza dei dati e al tempo stesso realizzare le relazioni logiche delle diverse sezioni informative previste dal modello dati.

4.1.2 Il DBMS (DataBase Management System)

Il DBMS che sovrintenderà alla gestione del database di sistema, dovrà garantire elevate prestazioni in termini di efficienza dei processi di aggiornamento dei dati, mantenimento dell’integrità e della coerenza dei dati trattati, di sicurezza sia dal punto di vista di protezione degli accessi sia dal punto di vista delle operazioni da eseguire.

Nella scelta del DBMS, preferibilmente open-source, occorrerà prestare attenzione al ruolo centrale che esso svolge nella gestione dei dati del SII. Per tale motivo e, anche in relazione al complesso modello relazionale previsto, il DBMS dovrà necessariamente garantire in qualsiasi momento la completa integrità e coerenza dei dati presenti all’interno del database attraverso un efficace gestione del meccanismo delle transazioni e, conseguentemente, assicurare operazioni di *commit* che mantengano i rapporti relazionali tra i dati e operazioni di *rollback* che permettano di ripristinare l’integrità fra i dati a fronte di possibili malfunzionamenti.

Da un punto di vista generale il DBMS che verrà adottato dovrà necessariamente soddisfare i seguenti requisiti di ordine generale:

- **Scalabilità**, dovrà essere in grado di gestire grandi basi di dati;
- **Persistenza**: il tempo di vita dei dati dovrà essere indipendente da quello dei processi che li manipolano;
- **Condivisione dei dati**: diversi utenti devono poter accedere contemporaneamente ai dati, anche in ambiente distribuito;
- **Affidabilità**: la sicurezza (safety/security) dei dati deve essere garantita (anche in caso di guasto o malfunzionamento);
- **Efficienza**: uso ottimale dei dispositivi di archiviazione e velocità di esecuzione delle operazioni sui dati;
- **Utilizzo del linguaggio standard SQL**, ovvero utilizzare come struttura di gestione dei dati, costrutti di programmazione basati su query in linguaggio SQL.

4.1.3 L’application server e il web server

L’architettura prevista include l’utilizzo di un application server per l’implementazione delle funzionalità, in particolare questo rappresenta l’ambiente di esecuzione della logica di business, cioè i moduli applicativi che implementeranno le funzionalità illustrate precedentemente anche in accordo con il modello SOA.

L’application server dovrà poter comunicare con un il server WEB, in modo da poter servire le richieste dei browser che si connettono al sito corrispondente all’applicazione.

Il server WEB dovrà essere compatibile con gli standard *http* e garantire, assieme all’application server, livelli di sicurezza elevati sia relativamente ad accessi fraudolenti sia alla gestione ottimale di potenziali errori dell’applicazione.

L’infrastruttura Application Server e Web Server dovrà inoltre garantire un elevato livello di scalabilità al fine di permettere l’implementazione di evoluzioni di sistema future e, al tempo stesso, assicurare una gestione ottimale di carichi di lavoro elevati attraverso una corretta gestione dei carichi di rete e dei sistemi hardware utilizzati.

4.1.4 Le interfacce al sistema

Le interfacce al sistema rappresentano i punti di accesso, da parte degli utenti, alle varie funzionalità. Nella logica *Web* queste saranno delle opportune pagine che implementeranno i vari *form* di raccolta dati, i vari report di analisi e, più in generale, le diverse funzioni previste.

Tenuto conto che le interfacce al sistema costituiscono il primo nodo di entrata del flusso informativo costituito dai dati raccolti, sarà necessario, su queste, attuare delle robuste politiche di controllo di correttezza dei dati immessi. Queste saranno implementate attraverso controlli di affidabilità/integrità del dato rilevato che a vari livelli assicureranno un elevato grado di correttezza.

Da un punto di vista tipologico tali controlli dovranno essere organizzati secondo i seguenti livelli:

- controlli di primo livello – “ortografici” (ad esempio: date in formato non corretto, numeri di telefono solo numerici, C.A.P. con solo cinque cifre);
- controlli di secondo livello – “semantici” (ad esempio: date inesistenti, eventuali percentuali che nel computo totale non raggiungono/superano il valore 100, ecc.);
- controlli di terzo livello – “congruenza”, in generale dati che devono essere congruenti con altri dati precedentemente rilevati.

Altro aspetto rilevante da tenere in conto durante la fase di progettazione e di implementazione delle interfacce del sistema, è relativo alla semplicità d’uso e, più in generale, all’accessibilità del sistema. Occorrerà inoltre garantire, in linea generale, che le interfacce vengano realizzate secondo una logica responsive per garantire l’accesso da diversi dispositivi (tablet, smartphone, pc ecc.) e mantenendo allo stesso tempo un elevato livello di accessibilità e usabilità anche per sistemi di vecchia generazione.

5. Modalità e tempistica di rilascio delle componenti funzionali del SII

Le funzionalità del SII dovranno essere rilasciate in due fasi successive della durata massima ciascuna di 6 (sei) mesi.

Il primo rilascio (Fase 1) da avviare in produzione entro 6 mesi solari dalla stipula del contratto dovrà riguardare le componenti funzionali orizzontali e verticali, sotto indicate. Il secondo rilascio (Fase 2) da avviare in produzione entro 12 mesi solari dalla stipula del contratto dovrà riguardare le restanti componenti funzionali orizzontali e verticali.

Di seguito sono indicati, per ciascuna fase, i moduli funzionali previsti.

Fase 1

Moduli orizzontali

1. Sito web
2. Modulo integrato di comunicazione avanzata
3. Accesso al sistema tramite SPID
4. Gestione della creazione, firma, protocollazione, archiviazione, archiviazione sostitutiva e trasmissione della documentazione formale tra i diversi attori di sistema
5. Servizio di richiesta assistenza
6. Sanzioni
7. Opposizione/Ricorsi al CdA

Moduli verticali

- a. Controlli preventivi
- b. Controlli successivi
- c. Politiche passive e fondo di solidarietà
- d. Amministrazione
- e. Programmazione attività

Fase 2

Moduli orizzontali

8. Intranet
9. FAQ
10. Cruscotto di analisi e reportistica integrata al SII
11. Data warehouse e cruscotto direzionale
12. Gestione processo di rilevazione della qualità percepita

Moduli verticali

- f. Accreditamento risorse

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp – Allegato Tecnico II – Servizio di sviluppo di un sistema Software Informativo Integrato (SII)

- g. Pianificazione e controllo di gestione
- h. Assistenza Organi Sociali e Comitato di Gestione e Controllo Fondo di Solidarietà
- i. Avvisi
- j. Accreditamento APL