



CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DI PERSONALIZZAZIONI DELLA PIATTAFORMA WEB "COL - CONCORSI ON LINE"

Rev n	Stato	Data	Redatto

INDICE

1	PREMESSA	4
2	CONTESTO.....	5
3	PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO	5
4	CONTESTO ATTUALE	6
5	PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	7
6	REQUISITI FUNZIONALI	8
6.1	Gestione Utenti e Ruoli Utente.....	8
6.2	Gestione Profilo Punteggi del Candidato.....	9
6.3	Consultazione Documentazione Candidati.....	18
6.4	Gestione Ammissione dei Candidati.....	18
6.5	Gestione Graduatoria Parziale	19
6.6	Gestione Reportistica	22
6.7	Sezione Ufficio Bandi/Amministrazione	23
7	REQUISITI NON FUNZIONALI	25
7.1	Dimensionamento.....	25
7.2	Manuali	25
7.3	Requisiti tecnologici	26
7.4	Requisiti organizzativi	26
7.5	Requisiti di security	27
7.6	Requisiti di manutenibilità.....	28
8	MANUTENZIONE CORRETTIVA ED ASSISTENZA	29
9	MANUTENZIONE NORMATIVA	30
10	MANUTENZIONE EVOLUTIVA.....	30
11	LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI RICHIESTI E CRITERI DI MISURA.....	31

12	COLLAUDO.....	32
13	DURATA CONTRATTO E MODALITÀ DI CONCLUSIONE	33
14	DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E SIGLE	34
15	RIFERIMENTI DOCUMENTALI E NORMATIVI	35

1 Premessa

L'ATS Città Metropolitana di Milano (d'ora in avanti ATS) ha l'esigenza di individuare, tramite apposita gara d'appalto, un Fornitore al quale affidare le attività di assistenza, manutenzione e l'implementazione di personalizzazioni della piattaforma web "COL - Concorsi On Line", acquisita in riuso dal Catalogo AgID, per la gestione informatizzata dei concorsi e delle selezioni pubbliche.

La piattaforma web oggetto del servizio posto in appalto è attualmente installata nel Data Center ATS e in uso presso l'Ufficio Concorsi per la gestione delle procedure concorsuali.

Si tratta di un sistema software web-based con una parte di back office (Ufficio Concorsi) e una parte di front office per i candidati, che offre una serie di funzionalità per la digitalizzazione dei concorsi che sono qui sintetizzate:

- creazione e gestione delle specificità di bandi diversi da parte dell'Ufficio Concorsi attraverso un meccanismo di configurazione in cui per ogni bando sono definiti, oltre ad una serie di dati identificativi/descrittivi comuni, i requisiti di ammissione richiesti, la tipologia di valutazione (per titoli o per titoli ed esami) e gli allegati specifici richiesti;
- gestione automatizzata della scadenza del bando;
- gestione di una pagina web pubblica in cui sono elencati i bandi attivi e sono consultabili i bandi archiviati;
- registrazione sul portale del candidato e ricezione delle credenziali di accesso per la presentazione delle domande on line, con dettaglio dei dati anagrafici che potranno eventualmente essere riutilizzati per altra selezione;
- presentazione della domanda on line attraverso un'organizzazione a sezioni che permette al candidato di ridurre drasticamente il numero di errori o omissioni in fase di compilazione rispetto alla classica modalità cartacea, attraverso l'utilizzo di campi contrassegnati come obbligatori e controlli del data entry;
- inserimento da parte del candidato di tutte le informazioni dettagliate per il calcolo dei punteggi relativi ai titoli dichiarati (per esempio: data laurea, data inizio contratto di lavoro,...) e caricamento (upload) sulla piattaforma della copia elettronica di tutti i documenti in formato PDF o PDF/A che il candidato vuole fornire, tra cui la domanda sottoscritta;
- assegnazione del numero di registrazione alla conclusione dell'iter di presentazione della domanda e, in caso di presentazione di una nuova domanda da parte dello stesso candidato, annullamento automatico della domanda precedente;
- estrazione in file Excel di tutte le domande presentate per ogni specifico bando con tutti i dati caricati nella fase di compilazione della domanda;
- gestione del "Registro Domande Concorsi" per anno che documenta in ordine crescente di data tutte le domande presentate on line per quell'anno, comprese quelle eventualmente annullate, visualizzazione in consultazione ed esportazione in PDF/A.

Gli obiettivi perseguiti sono pertanto:

- dematerializzare le procedure di reclutamento;
- razionalizzare la raccolta delle domande di partecipazione al bando;
- migliorare l'accessibilità alle procedure amministrative di reclutamento e la loro trasparenza;

- presentare una visione di sintesi dell'evoluzione di un bando attraverso un'ampia reportistica;
- rendere conoscibili ed attuabili standard procedurali coerenti con i principi di conformità delle procedure di reclutamento delle pubbliche amministrazioni;
- facilitare la comunicazione fra tutti gli attori coinvolti nella gestione del bando;
- storicizzare il dato secondo normativa.

2 Contesto

A fronte del ruolo di coordinamento in materia di fabbisogno del personale riconosciuto alle ATS dalle regole di sistema 2017 (DGR 5954 del 05/12/2016 - par. 7.7) nonché dalle Linee guida regionali per l'adozione dei P.O.A.S. (DGR 5513 del 02/08/2016 - par. B.2.3.1.2), l'ATS Città Metropolitana di Milano necessita di digitalizzare il processo dei concorsi e delle selezioni pubbliche.

La crescita del volume di attività che sta interessando l'ATS ha richiesto l'implementazione di una procedura digitalizzata che consenta di gestire con maggiore efficienza e celerità le selezioni pubbliche previste dalla legge per l'assunzione nelle PA, in un'ottica sempre più di semplificazione dei processi e trasparenza.

Come previsto dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale), è stata individuata, tra le soluzioni in riuso pubblicate sul Catalogo AGID, il software denominato "COL - Concorsi On Line" che è stato già in parte personalizzato, nella parte di generazione bando e presentazione domande, per adattarlo alle esigenze dell'ATS.

3 Prestazioni oggetto dell'appalto

La piattaforma web consente, nella sua versione attuale, la creazione di bandi di reclutamento e la presentazione delle domande di partecipazione al bando da parte dei candidati.

Per avere una digitalizzazione completa del processo, è indispensabile che lo strumento automatizzi anche l'attività di back office, inerente la gestione della Commissione e l'espletamento del concorso stesso e delle graduatorie in base a quanto previsto dal bando (per esempio: per graduatoria per soli titoli; titoli e colloquio; titoli ed esami).

Questo per permettere al personale dell'Ufficio Concorsi di ATS di gestire in maniera informatizzata l'intera procedura di reclutamento, dalla fase di ammissione/esclusione dei candidati, alla gestione del concorso fino alla graduatoria finale, automatizzando pertanto anche le attività di valutazione dei titoli dichiarati nelle domande presentate.

La piattaforma web dovrà in particolare consentire:

- la gestione e il popolamento automatizzato di una scheda di valutazione individuale (fascicolo del candidato) con il calcolo del punteggio relativo ai titoli presentati da ogni candidato che devono essere poi visionati e, nel caso, modificati dalla Commissione esaminatrice;
- la registrazione delle ammissioni per singolo candidato;
- la registrazione degli esiti delle singole prove previste dal bando per singolo candidato;
- l'elaborazione dei punteggi per singolo candidato e la redazione della graduatoria complessiva (tabella con candidati e punteggi parziali per singola prova e totale);

- l'esportazione in Excel e in PDF/A con logo ATS, delle registrazioni sopra descritte di tutti i candidati ammessi con: report ammessi, report punteggio titoli, report punteggio prove singole, report punteggio titoli e di tutte le prove singole con totale punteggio.

ATS ha l'esigenza di individuare, tramite apposita gara d'appalto, il Fornitore al quale affidare lo sviluppo delle personalizzazioni, l'avviamento in esercizio e la successiva manutenzione correttiva, evolutiva e normativa della piattaforma web.

L'appalto include pertanto le seguenti prestazioni:

- Implementazione di nuove funzionalità
- Manutenzione correttiva e assistenza
- Manutenzione normativa
- Manutenzione evolutiva.

Oltre a tutti i requisiti funzionali e tecnici/tecnologici di cui ai paragrafi successivi, si richiede il soddisfacimento di requisiti organizzativi, tecnologici, di qualità, di sicurezza e in generale di tutti i requisiti non funzionali indicati nel capitolo 7 del presente Capitolato.

4 Contesto attuale

Il codice sorgente è stato acquisito in riuso ed è nella totale disponibilità di ATS.

“COL - ConcorsiOnLine” è stato realizzato utilizzando la piattaforma open source “Portofino” (licenza LGPL): <http://sourceforge.net/projects/portofino/>.

Tutto il software è stato sviluppato in Java (Java SE Development Kit) e Groovy secondo il modello MVC (Model-View-Controller). Al suo interno fa uso delle più comuni librerie Java (per esempio: Hibernate per la persistenza, Quartz per la schedulazione delle attività). L'interfaccia è Web Responsive ed utilizza il framework Bootstrap.

L'attuale soluzione software è basata sul seguente contesto tecnologico:

Lato Server:

DBMS	PostgreSQL 9.2.18
Application	Application Server basato su Apache Tomcat 8.0.45

S.O.	CentOS Linux 7.3.1611
Hardware	Hard disk >=200Gb - 2 CPU - RAM 8Gb L'occupazione disco dell'applicativo è trascurabile, rilevante può essere lo spazio disco richiesto dai documenti allegati ai progetti. Spazio disco medio per domanda: dipende da quanti allegati prevede il bando e varia da alcuni MB a decine di MB.

Lato Client:

Non ci sono vincoli, ma solo la necessità di disporre di un client web (come Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome) e la connessione ad Internet o alla rete locale della PA.

La attività previste dal presente Capitolato Tecnico dovranno pertanto essere garantite assicurando l'assenza di potenziali conflitti tecnologici e/o incompatibilità con l'attuale applicazione software e relativo ambiente d'uso.

Ai fini della corretta determinazione dell'offerta di fornitura, il codice sorgente e l'applicazione "COL - Concorsi On Line" sono eventualmente consultabili e visionabili in ATS.

Il Concorrente alla gara avrà la facoltà di concordare con ATS la visione del sistema nella sua completezza, per una valutazione tecnico/funzionale più accurata, inviando specifica richiesta attraverso piattaforma Sintel almeno 3 gg lavorativi prima della scadenza dei termini per l'invio delle richieste di chiarimenti.

5 Proprietà intellettuale

Tutto il software sviluppato dall'aggiudicatario nel corso della validità del contratto e oggetto della presente Fornitura, unitamente a tutte le successive modifiche (correttive e/o evolutive e/o migliorative) che verranno introdotte dal Fornitore ed a tutta la documentazione tecnica e di esercizio relativa, è da intendersi di proprietà intellettuale di ATS.

ATS Milano avrà la possibilità di cedere in riuso il software inclusivo delle sue personalizzazioni ad altri Enti Pubblici che lo dovessero richiedere per gestire le procedure selettive.

6 Requisiti funzionali

Il Fornitore dovrà sviluppare le personalizzazioni richieste secondo quanto specificato nei successivi paragrafi del presente Capitolato.

A seguito del rilascio in produzione dei requisiti funzionali sotto elencati, essi saranno parte integrante dell'applicazione software e ad essa si applica quanto definito nelle sezioni del presente Capitolato relative alla manutenzione ed assistenza.

6.1 Gestione Utenti e Ruoli Utente

<i>USR1</i>	<i>Autenticazione e ruoli</i>
	<p>AS-IS:</p> <p>Ad oggi, le tipologie di utenti fruitori della piattaforma sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Staff dell'Ufficio Concorsi dell'ATS• Commissioni• Amministratori di sistema.• Candidati ai bandi. <p>Il sistema prevede i seguenti due ruoli, selezionabili dall'utente al momento del login alla piattaforma:</p> <ul style="list-style-type: none">- Candidato (per presentare domanda)- Amministratore o Commissario. La scelta di questo ruolo è possibile solo da utenti autenticati su dominio ATS. <p>I Candidati possono accedere ad un modulo pubblico per la registrazione ed il rilascio di credenziali di accesso (username e password). Tramite queste credenziali, i Candidati possono entrare in una sezione dedicata alla consultazione/presentazione di domande ai concorsi attivi.</p> <p>Gli Amministratori/Commissari utilizzando l'autenticazione su dominio ATS, possono accedere ad un modulo riservato alla gestione back office da parte degli uffici ATS.</p> <p>La piattaforma è integrata con l'Active Directory.</p> <p>TO-BE:</p> <p>La nuova versione dell'applicativo dovrà essere anche integrata con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). SPID è la soluzione che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.</p> <p>Il Candidato potrà pertanto scegliere tra l'autenticazione SPID o la registrazione al portale "COL - Concorsi On Line" di ATS.</p>

6.2 Gestione Profilo Punteggi del Candidato

<i>CANI</i>	<i>Gestione Profilo Punteggio Titoli</i>
	<p>AS-IS:</p> <p>L'utente che entra nel sistema con il ruolo di Amministratore/Commissario, nella sezione Ufficio Bandi, ha la possibilità di visualizzare la lista delle domande pervenute dai candidati per la procedura selezionata.</p> <p>Nella versione attuale è possibile esportare in Excel l'Anagrafica Completa dei candidati, con le informazioni riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none">• anagrafica• requisiti generici• requisiti specifici• titoli di carriera• curriculum formativo e professionale• pubblicazioni e titoli scientifici <p>TO-BE:</p> <p>In aggiunta a questa funzionalità, si richiede la possibilità di visualizzare in formato tabellare la Scheda Titoli con il calcolo automatizzato dei punteggi dei seguenti titoli, per ciascun candidato che ha presentato domanda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Titoli di carriera• Titoli accademici e di studio• Pubblicazioni e titoli scientifici• Curriculum professionale e formativo <p>Si tratta di una scheda di valutazione individuale (fascicolo del candidato) popolata con le informazioni del candidato, specificate nel seguito, e il calcolo del punteggio dei titoli.</p> <p>Sul profilo dei punteggi dedicato al candidato, dovranno essere visualizzati i singoli punteggi parziali relativi ai titoli e il punteggio totale (somma dei punteggi parziali), calcolati in automatico dal sistema.</p> <p>Deve inoltre esserci la possibilità di esportare tutti i candidati alla procedura concorsuale in un unico file Excel, con il dettaglio del punteggio titoli individuali e il totale individuale. Ogni singolo foglio di lavoro (sheet) del file Excel deve essere dedicato al singolo candidato. L'Excel esportato dovrà pertanto contenere tanti fogli di lavoro quanti sono i candidati che hanno presentato domanda. Ci deve essere la possibilità di escludere i non ammessi dall'esportazione in Excel.</p> <p>La pagina dedicata al singolo candidato deve contenere le seguenti sezioni, descritte in dettaglio nel seguito del presente paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informazioni del Candidato• Requisiti Specifici• Titoli di carriera• Titoli accademici e di studio• Pubblicazioni e titoli scientifici

- Curriculum professionale e formativo

Il sistema deve calcolare in automatico i singoli punteggi parziali relativi ai titoli da attribuire al candidato e il punteggio totale, che è la somma dei punteggi parziali.

I punteggi parziali sono 4 e sono relativi a:

1. Titoli di carriera
2. Titoli accademici e di studio
3. Pubblicazioni e titoli scientifici
4. Curriculum professionale e formativo

CAN2	<i>Informazioni del Candidato</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>La sezione Informazioni del Candidato deve contenere i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognome • Nome • Città di nascita • Data di nascita • Città di Residenza

CAN3	<i>Requisiti Specifici</i>
	<p>AS-IS:</p> <p>I Requisiti Specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal Bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, in caso contrario il sistema esclude il candidato direttamente in fase di compilazione della domanda.</p> <p>TO-BE:</p> <p>Subito dopo le Informazioni Personali, il sistema deve esportare i Requisiti Specifici di ammissione come definiti nel Bando della procedura selezionata.</p> <p>Ad esempio, per una procedura di concorso per Dirigente Medico, i campi possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione del titolo posseduto • Università presso cui ha conseguito la laurea • Titolo equipollente • Data di conseguimento della laurea • Disciplina in cui ha conseguito la specializzazione • Università presso cui ha conseguito la specializzazione • Data di conseguimento della specializzazione • Indicare se la specializzazione è stata conseguita ai sensi di uno dei seguenti D.Lgs • Durata legale in anni del corso di specializzazione • Iscrizione all'albo

Per una procedura di concorso per Tecnico della Prevenzione, i campi possono essere:

- Tipologia laurea
- Descrizione titolo
- Università
- Indirizzo o PEC Istituto
- Data conseguimento Laurea
- Durata legale in anni del corso

<i>CAN4</i>	<i>Titoli di carriera</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>Il sistema deve esportare i Titoli di Carriera con il relativo calcolo dei punteggi.</p> <p>Il sistema deve calcolare automaticamente il punteggio parziale di ogni titolo di carriera rapportato al punteggio massimo.</p> <p>I Titoli di Carriera considerati sono i titoli definiti dal candidato nella sezione dedicata al Candidato chiamata “Servizi Presso PA”.</p> <p>I Titoli di Carriera devono essere rappresentati in formato tabellare con le seguenti informazioni/colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azienda • Profilo • Orario di Lavoro (Tempo Pieno/Tempo Parziale) • Data Inizio • Data Fine • Anni (formula Excel =TRONCA(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine)/360) • Mesi (formula Excel =TRONCA(RESTO(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine);360)/30) • Giorni (formula Excel =SE(RESTO(RESTO(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine);360);30)>0;RESTO(RESTO(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine);360);30)+1;0)) • Anni Calcolati (formula Excel =SE(SE(Giorni>15;Mesi+1;Mesi)=12;Anni+1;Anni) • Mesi Calcolati (formula Excel = SE(SE(Giorni >15; Mesi +1; Mesi)=12;0;SE(Giorni >15; Mesi +1; Mesi)) • Criterio • % orario • Totale Parziale (formula Excel=(Criterio/12)*((Anni Calcolati*12)+Mesi Calcolati)* % orario /100) • Totale punteggio titoli di carriera: somma dei punteggi parziali • Punteggio Massimo (punteggio di riferimento impostato per ogni procedura; per esempio: massimo punti= 15)

Coefficienti per il calcolo del punteggio dei Titoli di Carriera

Deve essere gestita l'attribuzione del valore del campo Criterio che serve per il calcolo dei punteggi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano i coefficienti di calcolo del comparto.

Categoria	Descrizione	Punti per anno (Criterio)
Servizio nella categoria D/Ds	Collaboratore Amministrativo Professionale e Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto e in altre categorie/qualifiche corrispondenti in altre Pubbliche Amministrazioni	1,000
Servizio nella categoria C	Assistente amministrativo e in altre categorie/qualifiche corrispondenti in altre Pubbliche Amministrazioni	0,600
Servizio nella categoria B/Bs	Coadiutore Amministrativo o Coadiutore Amministrativo Esperto e in altre categorie/qualifiche corrispondenti in altre Pubbliche Amministrazioni	0,300

CAN5	<i>Titoli Accademici e di Studio</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>Il sistema deve esportare i Titoli Accademici e di Studio con il relativo calcolo dei punteggi.</p> <p>Il punteggio è calcolato automaticamente in base ai titoli presentati dal candidato. La Commissione/Ufficio Concorsi potranno verificare i valori del singolo Candidato ed eventualmente modificarli.</p> <p>I Titoli Accademici e di Studio esportati sono i titoli definiti dal candidato nella sezione chiamata "Titoli di Studio".</p> <p>Nella sezione Titolo di Studio, il Candidato deve inserire ulteriori titoli accademici e di studio, oltre a quelli richiesti per l'ammissione al concorso e già dichiarati nella domanda di partecipazione (per esempio: specializzazioni di livello universitario, Master, di I o II livello, dottorati di ricerca o eventuali altre lauree).</p> <p>Nei Titoli Accademici e di Studio devono essere considerati pertanto solo i titoli non valutati come requisito di ammissione al concorso.</p> <p>I Titoli di Accademici e di Studio devono essere rappresentati in formato tabellare con le seguenti informazioni/colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo • Criterio • Totale Parziale

- Totale punteggio titoli: somma dei punteggi parziali
- Punteggio Massimo (punteggio di riferimento impostato per ogni procedura; per esempio: massimo punti= 4)

Coefficienti per il calcolo del punteggio dei Titoli Accademici e di Studio

Deve essere gestita l'attribuzione del valore del campo Criterio che serve per il calcolo dei punteggi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano i coefficienti di calcolo del comparto.

Titolo accademico e di studio	Punti cad. (Criterio)
Altra Laurea specialistica o vecchio ordinamento attinente rispetto al requisito di ammissione al concorso	2,500
Altra Laurea triennale attinente rispetto al requisito di ammissione al concorso	1,500
Master post Laurea almeno annuale attinente	0,500
Diploma di specializzazione post Laurea attinente	0,500
Scuola specializzazione nelle Professioni Economiche	0,500
Scuola perfezionamento attinente	0,250

CAN6	<i>Pubblicazioni e Titoli Scientifici</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>Il sistema deve esportare le Pubblicazioni e i Titoli Scientifici con il relativo calcolo dei punteggi.</p> <p>Il punteggio è calcolato automaticamente in base ai titoli presentati dal candidato. La Commissione/Ufficio Concorsi potranno verificare i valori del singolo Candidato ed eventualmente modificarli.</p> <p>Le Pubblicazioni e i Titoli Scientifici esportati sono quelli definiti dal candidato nella sezione chiamata "Articoli e Pubblicazioni".</p> <p>Le Pubblicazioni e i Titoli Scientifici devono essere rappresentati in formato tabellare con le seguenti informazioni/colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo • Criterio • Totale Parziale • Totale punteggio titoli: somma dei punteggi parziali. • Punteggio Massimo (punteggio di riferimento impostato per ogni procedura; per esempio: massimo punti= 4)

Coefficienti per il calcolo del punteggio delle Pubblicazioni e dei Titoli Scientifici

Deve essere gestita l'attribuzione del valore del campo Criterio che serve per il calcolo dei punteggi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano i coefficienti di calcolo del comparto.

Pubblicazioni e titoli scientifici	Punti (Criterio)
Pubblicazioni attinenti unico autore	0,150
Pubblicazioni attinenti più autori	0,100
Abstract o poster	0,030

CAN7	<i>Curriculum Professionale e Formativo</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>Il sistema deve visualizzare il Curriculum Professionale e Formativo con il relativo calcolo dei punteggi.</p> <p>Il punteggio è calcolato automaticamente in base ai titoli presentati dal candidato. La Commissione/Ufficio Concorsi potranno verificare i valori dei titoli del singolo Candidato ed eventualmente modificarli.</p> <p>All'interno della sezione Curriculum Professionale e Formativo sono esportati i titoli definiti dal candidato nelle sezioni chiamate: "Altri Servizi Presso PA", "Servizi Presso Privati", "Altre Esperienze", "Didattica", "Corsi, Convegni, Seminari", "Altro".</p> <p>Il Curriculum Professionale deve essere rappresentato in formato tabellare con le seguenti informazioni/colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azienda • Profilo • Orario di Lavoro (Tempo Pieno/Tempo Parziale) • Data Inizio • Data Fine • Anni (formula Excel =TRONCA(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine)/360) • Mesi (formula Excel =TRONCA(RESTO(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine);360)/30) • Giorni (formula Excel =SE(RESTO(RESTO(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine);360);30)>0;RESTO(RESTO(GIORNO360(Data Inizio; Data Fine);360);30)+1;0)) • Anni Calcolati (formula Excel =SE(SE(Giorni>15;Mesi+1;Mesi)=12;Anni+1;Anni) • Mesi Calcolati (formula Excel = SE(SE(Giorni >15; Mesi +1; Mesi)=12;0;SE(Giorni >15; Mesi +1; Mesi))

- Criterio
- % orario
- Totale Parziale
 (formula Excel=(Criterio/12)*((Anni Calcolati*12)+Mesi Calcolati)* % orario /100)
- Totale punteggio: somma dei punteggi parziali

Il Curriculum Formativo deve essere rappresentato in formato tabellare con le seguenti informazioni/colonne:

- Corsi Aggiornamento
- Durata
- Criterio
- Punteggio:
 (formula Excel=Durata*Criterio)
- Totale punteggio: somma dei punteggi parziali

In aggiunta inserire il campo complessivo per il curriculum professionale e formativo:

- Punteggio Massimo (punteggio di riferimento impostato per ogni procedura; per esempio: massimo punti= 7).

Coefficienti per il calcolo del punteggio del Curriculum Professionale e Formativo

Deve essere gestita l'attribuzione del valore del campo Criterio che serve per il calcolo dei punteggi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano i coefficienti di calcolo del comparto.

Descrizione	Punti (Criterio)
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Coll.re Amministrativo prestato in enti pubblici del SSN tramite società esterne o società di lavoro interinale	0,600 anno
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Assistente Amministrativo prestato in enti pubblici del SSN tramite società esterne o società di lavoro interinale	0,300 anno
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Collaboratore Amministrativo prestato presso Pubbliche Amministrazioni come co.co.co. o consulente (rapportando il n° di ore totali svolte alle 36 ore settimanali)	0,500 anno
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Assistente Amministrativo prestato presso Pubbliche Amministrazioni come co.co.co. o	0,250 anno

consulente (rapportando il n° di ore totali svolte alle 36 ore settimanali)	
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Collaboratore Amministrativo prestato presso privati come co.co.pro. o consulente (rapportando il n° di ore totali svolte alle 36 ore settimanali)	0,300 anno
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Assistente Amministrativo prestato presso privati come co.co.pro. o consulente (rapportando il n° di ore totali svolte alle 36 ore settimanali)	0,150 anno
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Collaboratore Amministrativo prestato c/o enti privati accreditati o convenzionati (ex art. 21 D.P.R. 220/2001 valutati per il 25% della durata) o come Servizio civile	0,600 anno
Servizio impiegatizio riconducibile al profilo di Assistente Amministrativo prestato c/o enti privati accreditati o convenzionati (ex art. 21 D.P.R. 220/2001 valutati per il 25% della durata) o come Servizio civile	0,300 anno
Servizio impiegatizio prestato nel privato riconducibile al profilo di Coll.re Amministrativo	0,500 anno
Servizio impiegatizio prestato nel privato riconducibile al profilo di Assistente Amministrativo	0,250 anno
Servizio svolto come praticante Commercialista/Revisore dei Conti	0,240 anno
Servizio svolto come stagista o borsista in ambito amm.vo presso Enti del SSN	0,200 anno
Servizio svolto come stagista o borsista nel privato in ambito amm.vo	0,100 anno
ECDL con esami	0,250 cad.
Corsi di informatica con esami	0,025 cad.
Corsi di lingua con esami	0,050 cad.
Esame di abilitazione professionale per la professione di commercialista, Revisore Conti compresi i periodi di praticantato	1,000

I corsi di formazione, di aggiornamento professionale e le docenze, sono valutati in base all'attinenza e alla durata, con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Descrizione	Punti (Criterio)
Partecipazione a corsi di	0,002 die

formazione/aggiornamento (inclusi corsi di informatica e di lingua senza esami)	
Relatore/docente in corsi di formazione	0,004 die
Insegnamento presso Istituti Scolastici o Universitari se espressi in ore si valuteranno come giornate di docenza a p.0,004)	0,05 A.A.
Superamento singoli corsi Universitari attinenti post laurea	0,100 cad.

CAN8	<i>Criteria per il calcolo dei punteggi</i>												
	<p>AS.IS:</p> <p><i>Punteggi Massimi</i></p> <p>Ai fini del calcolo dei punteggi, la piattaforma permette di impostare per ogni bando di selezione del personale i Punteggi Massimi.</p> <p>I punteggi massimi sono quelli previsti dalla normativa di cui al D.P.R. 220/2001 e D.P.R. 483 e 484/1997, per la valutazione dei titoli e delle prove di esame.</p> <p>Il sistema deve proporre il punteggio calcolato in base alle informazioni inserite dal candidato nella sua domanda di partecipazione. Tale punteggio calcolato deve essere modificabile dalla Commissione/Ufficio Concorsi.</p> <p>A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano i punteggi del comparto.</p> <p>Punti 100 come punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, così suddiviso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 punti per i titoli • 70 punti per le prove di esame. <p>I punti per la valutazione dei titoli sono complessivamente 30, ripartiti fra le seguenti categorie:</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>• Titoli di carriera</td> <td>punti</td> <td>15,00</td> </tr> <tr> <td>• Titoli accademici e di studio</td> <td>punti</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>• Pubblicazioni e titoli scientifici</td> <td>punti</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>• Curriculum formativo e professionale</td> <td>punti</td> <td>7,00</td> </tr> </table> <p>Si precisa che in questa sezione i massimali non sono stabiliti dalla norma ma sono individuati dalla Commissione discrezionalmente.</p> <p>I punti per le prove di esame sono complessivamente 70, così ripartiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: punti 30,00 sufficienza 21/30 • Prova pratica: punti 20,00 sufficienza 14/20 • Prova orale: punti 20,00 sufficienza 14/20. <p><i>Coefficienti per il calcolo dei titoli</i></p> <p>Il sistema nella versione attuale non permette di definire i coefficienti (criteri) usati nel calcolo dei totali parziali dei punteggi.</p>	• Titoli di carriera	punti	15,00	• Titoli accademici e di studio	punti	4,00	• Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	4,00	• Curriculum formativo e professionale	punti	7,00
• Titoli di carriera	punti	15,00											
• Titoli accademici e di studio	punti	4,00											
• Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	4,00											
• Curriculum formativo e professionale	punti	7,00											

Si tratta dei coefficienti/punti per il calcolo del punteggio dei Titoli di Carriera, dei Titoli Accademici e di Studi, delle Pubblicazioni e dei Titoli Scientifici e del Curriculum Professionale e Formativo.

TO-BE:

Il sistema deve dare la possibilità di impostare per ogni procedura di selezione, nella sua fase di definizione, i coefficienti (criteri) per il calcolo dei titoli.

6.3 Consultazione Documentazione Candidati

<i>DOC1</i>	<i>Consultazione Documentazione Candidati</i>												
	<p>TO-BE:</p> <p>Per facilitare il lavoro della Commissione, la piattaforma dovrà permettere di visualizzare l'elenco complessivo dei candidati che hanno presentato domanda in ordine alfabetico con possibilità di consultare agilmente il dettaglio dei documenti (domanda e gli eventuali allegati) caricati dal candidato in fase di registrazione in PDF o PDF/A nella sezione Allegati (fascicolo del candidato).</p> <p>Queste informazioni possono essere organizzate in una tabella di questo tipo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Candidato</th> <th>Domanda</th> <th>Documenti Caricati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bianchi Luigi</td> <td>Domanda (link al file PDF o PDF/A)</td> <td>Documento d'identità, pubblicazioni, ecc.. (link al file PDF o PDF/A)</td> </tr> <tr> <td>Rossi Maria</td> <td>Domanda (link al file PDF o PDF/A)</td> <td>Documento d'identità, pubblicazioni, ecc.. (link al file PDF o PDF/A)</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Candidato	Domanda	Documenti Caricati	Bianchi Luigi	Domanda (link al file PDF o PDF/A)	Documento d'identità, pubblicazioni, ecc.. (link al file PDF o PDF/A)	Rossi Maria	Domanda (link al file PDF o PDF/A)	Documento d'identità, pubblicazioni, ecc.. (link al file PDF o PDF/A)
Candidato	Domanda	Documenti Caricati											
Bianchi Luigi	Domanda (link al file PDF o PDF/A)	Documento d'identità, pubblicazioni, ecc.. (link al file PDF o PDF/A)											
Rossi Maria	Domanda (link al file PDF o PDF/A)	Documento d'identità, pubblicazioni, ecc.. (link al file PDF o PDF/A)											
...											

6.4 Gestione Ammissione dei Candidati

<i>DOC1</i>	<i>Gestione Ammissione dei Candidati</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>Il sistema deve permettere di registrare l'ammissibilità alle prove di esame dei candidati che viene stabilita dalla Commissione dopo aver valutato le domande ed in particolare dopo aver verificato il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti.</p> <p>Dopo la conferma dell'ammissione, deve essere generato come output l'elenco degli ammessi in ordine alfabetico, visualizzabile nella piattaforma web ed esportabile in Excel e PDF/A.</p>

6.5 Gestione Graduatoria Parziale

<i>GRAI</i>	<p><i>Gestione della Graduatoria</i></p> <p>TO-BE:</p> <p>La piattaforma deve permettere alla Commissione la gestione di una scheda complessiva contenente il calcolo del punteggio relativo ai titoli presentati da ogni candidato e le informazioni riguardanti gli esiti delle prove di esame. Una riga per candidato ed ogni riga deve avere visualizzato il numero di riga.</p> <p>Si tratta di una scheda riepilogativa, che dovrà essere esportabile anche in formato Excel, con l'elaborazione della graduatoria dei candidati contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le colonne relative al parziale dei titoli e il totale titoli (somma dei 4 parziali) • le colonne relative alle prove di esame previste in base alla tipologia di bando (per esempio: avviso per soli titoli, avviso per titoli e colloquio, concorso pubblico per titoli ed esami). <p>La tabella deve contenere le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.: numero posizione • Cognome • Nome • Data di nascita • Titoli di carriera (max 15 p) • Titoli accademici (max 4 p) • Pubblicazioni e titoli scientifici (max 4 p) • Curriculum formativo e professionale (max 7 p) • Totale Titoli (max 30 p): somma punteggio Titoli • Prova Scritta (max 30 p) • Prova Pratica (max 20 p) • Prova Orale (max 20 p) • Totale Prove (max 70 p): somma punteggio Prove • Totale Generale: somma Totale Titoli e Totale Prove <p>Le colonne relative alle prove (“Prova scritta”, “Prova Pratica” e “Prova Orale”) risulteranno inizialmente vuote, la Commissione utilizzerà la scheda per registrare i punteggi ottenuti da ciascun candidato durante le prove di esame. Il dato dovrà essere memorizzato nel programma e riproposto alla consultazione successiva.</p> <p>I valori dei punteggi massimi, scritti sulle colonne, (per esempio: max 15 p, max 4 p,...) devono cambiare a seconda dei valori massimi stabiliti nella procedura in fase di creazione del Bando.</p> <p>Deve essere possibile ordinare in modo crescente o decrescente la tabella cliccando su una singola colonna a scelta (primo clic crescente, secondo clic decrescente) e generare il report ottenuto in Excel e PDF/A. Ogni riga deve avere visualizzato il numero di riga.</p> <p>La Commissione deve poter inserire i punteggi delle prove ed il sistema deve effettuare un controllo sui voti per gestione la sufficienza/insufficienza, evidenziando e dando la possibilità di escludere automaticamente i candidati che non superino le</p>
-------------	---

singole prove.

Si possono individuare le seguenti casistiche:

1. un partecipante non supera la prova scritta → il partecipante non deve accedere alle prove successive e viene escluso;
2. un partecipante non supera la prova pratica → il partecipante non deve accedere all'orale e viene escluso;
3. un partecipante non supera la prova orale → il partecipante viene escluso;
4. un partecipante supera tutte e tre le prove → il partecipante entra nella graduatoria finale.

Esempio di punteggi per le prove di esame del comparto:

- Prova scritta con un massimo di punti 30,00:
 - se < 21 il partecipante viene escluso, perché non ha superato la sufficienza
 - se ≥ 21 il partecipante viene ammesso alla prova successiva
- Prova pratica con un massimo di punti 20,00:
 - se < 14 il partecipante viene escluso, perché non ha superato la sufficienza
 - se ≥ 14 il partecipante viene ammesso alla prova successiva
- Prova orale con un massimo di punti 20,00:
 - se < 14 il partecipante viene escluso, perché non ha superato la sufficienza
 - se ≥ 14 il partecipante entra in graduatoria finale.

GRA2	<p><i>Graduatoria parziale delle singole prove</i></p> <p>TO-BE:</p> <p>Deve esserci la possibilità di gestire una scheda dedicata alla singola prova prevista (per esempio: Prova scritta, Prova Pratica e Prova Orale).</p> <p>Al temine dell'inserimento dei voti della singola prova per ogni candidato, il sistema deve generare a video l'elenco alfabetico con il punteggio singolo della prova specifica sotto forma di tabella.</p> <p>Nel caso di elenco dei risultati con la graduatoria parziale della Prova Scritta, la tabella deve contenere le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.: numero posizione • Cognome • Nome • Data di nascita • Prova Scritta (max 30 p) <p>Nel caso di elenco dei risultati con la graduatoria parziale della Prova Pratica, la tabella deve contenere le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.: numero posizione • Cognome • Nome • Data di nascita • Prova Pratica (max 20 p) <p>Nel caso di elenco dei risultati con la graduatoria parziale della Prova Orale, la tabella</p>
-------------	--

deve contenere le seguenti colonne:

- N.: numero posizione
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Prova Orale (max 20 p)

Gli elenchi devono essere esportabili, ordinati per nominativo del candidato in Excel e in PDF/A, con logo e piè di pagina ATS.

GRA3	<i>Graduatoria finale</i>
	<p>TO-BE:</p> <p>La graduatoria finale è costituita dall'elenco dei <u>soli candidati che hanno raggiunto la sufficienza in tutte le prove</u> previste dalla tipologia di bando e deve comprendere il punteggio dei titoli e il punteggio delle prove. Ci deve essere la possibilità di visualizzare sia il dettaglio del parziale che il totale.</p> <p>Gli elenchi devono essere esportabili in Excel e in PDF/A con logo e piè di pagina ATS.</p> <p>La graduatoria deve essere ordinata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1° livello - per punteggio decrescente, dal più grande al più piccolo;• 2° livello - per data nascita decrescente, dal più giovane al più anziano. <p>Il secondo livello di ordine è richiesto in quanto la normativa prevede che in caso di parità di punteggio tra due o più candidati, ha precedenza il candidato più giovane di età.</p> <p>Si fanno le seguenti precisazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Totale Prove = Somma prove parziali• Totale Titoli = Somma titoli parziali• Totale = Totale Prove + Totale Titoli <p>Si precisa che nel caso di graduatoria finale per “Soli Titoli”, la tabella deve contenere le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none">• N.: numero posizione• Cognome• Nome• Data di nascita• Titoli di carriera (max 15 p)• Titoli accademici (max 4 p)• Pubblicazioni e titoli scientifici (max 4 p)• Curriculum formativo e professionale (max 7 p)• Totale Titoli (max 30 p): somma punteggio Titoli

Nel caso di graduatoria finale per “Titoli e Colloquio”, la tabella deve contenere le seguenti colonne:

- N.: numero posizione
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Titoli di carriera (max 15 p)
- Titoli accademici (max 4 p)
- Pubblicazioni e titoli scientifici (max 4 p)
- Curriculum formativo e professionale (max 7 p)
- Somma Punteggio Titoli (max 30 p)
- Prova Orale (max 20 p)
- Totale Generale: somma Totale Titoli e Prova Orale

Nel caso di graduatoria finale per “Titoli ed Esami”, la tabella deve contenere le seguenti colonne:

- N.: numero posizione
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Prova Scritta (max 30 p)
- Prova Pratica (max 20 p)
- Prova Orale (max 20 p)
- Totale Prove (max 70 p): somma punteggio Prove
- Titoli di carriera (max 15 p)
- Titoli accademici (max 4 p)
- Pubblicazioni e titoli scientifici (max 4 p)
- Curriculum formativo e professionale (max 7 p)
- Totale Titoli (max 30 p): somma punteggio Titoli
- Totale Generale: somma Totale Titoli e Totale Prove

6.6 Gestione Reportistica

<i>REPI</i>	<i>Generazione Domanda Candidato</i>
	<p>AS-IS:</p> <p>Per ogni domanda caricata nel portale dal candidato, al termine dell’iter di inserimento, viene assegnato un numero progressivo nella forma N/AAAA (per esempio: 1/2017) che riparte da 1 per ogni anno solare. Nel caso in cui una domanda venga successivamente annullata, il numero rimane annullato (cioè non viene riassegnato) e nel registro rimane traccia di questo annullamento con il vecchio oggetto barrato. Durante lo stesso anno i numeri sono progressivi e senza “buchi”.</p> <p>Una volta completato l’inserimento dei dati, al candidato verrà rilasciata una ricevuta di avvenuta consegna, contenente data e orario di invio, insieme ad una copia della domanda compilata. Il candidato deve stampare la domanda completa per ricontrollarla, firmarla in originale, scansionarla e caricare sulla piattaforma la sua</p>

copia elettronica in PDF/A.

Attualmente, una volta completato l’inserimento dei dati, il candidato, nella sezione Presentazione, prima di cliccare sul tasto “Presenta domanda” deve stampare l’anteprima della domanda con il comando “Preview Pdf” per ricontrollarla, firmarla in originale, scansionarla e caricarla nella sezione allegati in PDF o PDF/A insieme ad una copia del documento di identità. A questo punto il candidato può presentare la domanda e il sistema rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, contenente data e orario di invio, insieme ad una copia della domanda compilata.

TO-BE:

Si richiede l’integrazione con SPID. Con questo sistema di login, il candidato non sarà più obbligato ad allegare la domanda sottoscritta, non più necessaria ai fini giuridici.

La piattaforma deve in ogni caso generare la domanda che il candidato deve presentare, con il comando “Presenta domanda”, nella sezione Presentazione.

<i>REP2</i>	<i>Generazione Domanda Candidato</i>
-------------	--------------------------------------

TO-BE:

Il sistema deve gestire dinamicamente la dicitura “Il sottoscritto” o “La sottoscritta” rispettivamente nel caso di candidato di sesso maschile o sesso femminile (per esempio: “La sottoscritta...” e non “Il/La sottoscritto/a”).

<i>REP3</i>	<i>Generazione Report</i>
-------------	---------------------------

TO-BE:

In tutti i report generati dalla piattaforma, i nomi dei campi (intestazione colonne) devono essere estratti in carattere “maiuscolo” (upper case), rendendo i campi omogenei tra loro.

6.7 Sezione Ufficio Bandi/Amministrazione

<i>AMM1</i>	<i>Filtro delle Procedure</i>
-------------	-------------------------------

AS-IS:

Nella Sezione Ufficio Bandi è possibile visualizzare la lista delle procedure già pubblicate. E’ possibile effettuare un filtro con il comando Cerca.

TO-BE:

Per una più efficace ricerca, occorre aggiungere tra i criteri anche il campo Tipologia Bando, i cui possibili valori sono:

- Concorso pubblico

- Avviso pubblico
- Avvisi riservati a personale ATS
- Avvisi incarichi di collaborazione
- Avviso di mobilità.

Anche la Home Page deve avere la possibilità di filtrare le procedure per Tipologia Bando e per ricerca di parole chiave come già sul sito ATS (www.ats-milano.it) nella sezione “Concorsi e avvisi”.

7 Requisiti non funzionali

Le attività di assistenza e manutenzione richieste al Fornitore nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere condotte anche nel rispetto di vincoli e requisiti non strettamente funzionali, riguardanti in generale la qualità e l'operatività del servizio.

A seguito del rilascio in produzione dei requisiti non funzionali sotto elencati, essi saranno parte integrante dell'applicazione software e ad essa si applica quanto definito nelle sezioni del presente Capitolato relative alla manutenzione ed assistenza.

7.1 Dimensionamento

<i>DIMI</i>	<i>Dimensionamento</i>
	<p>Informazioni utili per il dimensionamento della piattaforma “COL - Concorsi On Line”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circa 10 persone ATS sono coinvolte nella gestione (back office) dell'applicativo. • Circa 60 procedure in media sono gestite durante l'anno dall'Ufficio Concorsi ATS. • Circa 150 domande di partecipazione arrivano in media per ogni procedura.

7.2 Manuali

<i>MANI</i>	<i>Manuali</i>
	<p>L'applicazione dovrà essere corredata da manuali utente sia per l'utilizzo da parte degli utenti operativi che per le funzioni di key users e amministrazione e di configurazione/parametrizzazione.</p> <p>Il Fornitore s'impegna a consegnare all'ATS, in formato elettronico, tutti i manuali, sia tecnici sia operativi, che serviranno al corretto uso del sistema, in tutti i suoi aspetti, articolazioni e componenti.</p> <p>La documentazione deve includere almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuale Amministratore, contenente oltre alle istruzioni di installazione, gestione e configurazione per le funzioni specifiche dell'Amministratore di Sistema, tutte le informazioni tecniche relative al software e al Data Base relazionale a cui si appoggia. • Manuale Utente, relativamente alla gestione in back office dell'applicativo e contenente le informazioni di riferimento necessarie per il suo corretto uso in tutti gli scenari di utilizzo previsti.

7.3 Requisiti tecnologici

<i>TEC1</i>	<i>Accesso web</i>
	<p>Le funzionalità messe a disposizione dal sistema dovranno essere raggiungibili dagli utenti, sia interni che esterni ad ATS, attraverso l'accesso alla rete Internet, col solo utilizzo di un browser, senza limitazioni di accessi concorrenti.</p>
<i>TEC2</i>	<i>Interfaccia web</i>
	<p>L'applicazione deve essere raggiungibile attraverso la rete internet ed è realizzata esclusivamente con architettura software web e quindi funziona correttamente senza l'utilizzo di alcuna componente software aggiuntiva sul client ma solo con l'ausilio di un browser.</p> <p>L'applicazione dovrà prevedere la compatibilità con i più diffusi browser presenti sul mercato (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera,...), garantendo la corretta rappresentazione dei contenuti da parte dei motori di rendering utilizzati.</p> <p>Non deve essere necessaria l'installazione o l'utilizzo di componenti aggiuntivi (come ad esempio plug-in, componenti ActiveX, java applet, dll,...). L'applicativo non deve richiedere configurazioni particolari sulle impostazioni dei browser o dei sistemi operativi dei client: deve funzionare in maniera ottimale con qualsiasi configurazione.</p> <p>In particolare si sottolinea che il vincolo di installazioni o configurazioni particolari sui PC utilizzatori del servizio comporterà l'esclusione automatica del Concorrente e la risoluzione del Contratto dopo l'Aggiudicazione.</p>

7.4 Requisiti organizzativi

<i>ORG1</i>	<i>Assistenza tecnica qualificata</i>
	<p>A seconda della tipologia di intervento richiesto, il Fornitore metterà a disposizione di ATS un proprio servizio di assistenza tecnica specialistica in grado di intervenire efficacemente, eventualmente anche attraverso work-around temporanei, nonché tempestivamente in funzione del livello di gravità del malfunzionamento.</p>

7.5 Requisiti di security

SEC1	<i>Sicurezza logica, fisica e organizzativa</i>
	<p>Dato l'elevato grado di confidenzialità delle informazioni gestite dall'applicazione, il Fornitore dovrà garantire tutte le misure di sicurezza logica (riservatezza, integrità, disponibilità dei dati) e organizzativa per garantire il rispetto della normativa vigente, tenendo conto delle best practices di sicurezza informatica.</p>
SEC2	<i>Sicurezza e Privacy</i>
	<p>Il sistema dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia di Sicurezza e Privacy e in particolare alle norme contenute nel Codice della Privacy (D.lgs 196/2003) nonché al disciplinare tecnico allegato b) del citato provvedimento e alle disposizioni in materia del Garante della Privacy.</p> <p>Il Fornitore sarà designato come Responsabile Esterno al trattamento dei dati.</p> <p>Si ricorda che a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679), lo stesso inizierà ad avere applicazione a decorrere dal 25 maggio 2018 (termine ultimo di adeguamento). Pertanto da tale data le prestazioni oggetto della presente fornitura dovranno essere conformi a tale regolamento.</p> <p>Al termine del contratto oppure in qualsiasi momento dopo esplicita richiesta del Titolare, i dati in possesso del Fornitore e di eventuali subfornitori devono essere cancellati, in qualunque forma essi siano detenuti.</p> <p>L'esercizio delle indicate attività da parte dell'Aggiudicatario e le modalità della loro realizzazione/attuazione potranno essere soggette ad audit da parte dell'ATS.</p>
SEC3	<i>Protocolli informatici</i>
	<p>Il software applicativo, oggetto della fornitura, deve essere fruibile dai client esclusivamente mediante protocollo https. Il Fornitore dovrà provvedere alla relativa fornitura del necessario certificato per il suo corretto funzionamento. Il certificato fornito dovrà essere emesso da una Certification Authority pubblicamente riconosciuta.</p>
SE4	<i>Accordi di Non Divulgazione (NDA) e di Trattamento dei Dati (DPA)</i>
	<p>Il Fornitore dovrà garantire la non divulgazione delle informazioni sensibili trattate dal sistema a cui avrà accesso nel corso delle fasi di progettazione, sviluppo, avviamento e manutenzione del sistema. Tali accordi (Non Disclosure Agreement, NDA) dovranno valere anche dopo la conclusione della presente Fornitura.</p> <p>Il Fornitore dovrà garantire il rispetto di accordi specifici sul trattamento e la protezione dei dati (Data Protection Agreement, DPA), personali e sensibili secondo la normativa vigente, con cui verrà in contatto nel corso delle attività.</p>

7.6 Requisiti di manutenibilità

<i>MANI</i>	<i>Configurabilità e parametrizzazione</i>
	Si richiede di mantenere configurabili e parametriche le aree dell'applicazione attuali in modo da consentire l'intervento diretto degli amministratori del sistema.

8 Manutenzione correttiva ed assistenza

Il servizio di manutenzione correttiva includerà:

- La correzione di difetti del prodotto software emersi a seguito di malfunzionamenti rilevati durante l'esercizio o individuati anche autonomamente dal Fornitore;
- Il rilascio di nuove release del prodotto.

L'individuazione e la correzione di eventuali anomalie devono essere estese a tutto il software preesistente (attuale baseline), alle modifiche evolutive, correttive e adattive legislative, escludendo potenziali regressioni, funzionali e non, che possano impattare le funzionalità e le performance dell'applicativo in produzione.

Tutte le attività relative ad aggiornamenti, modifiche, rilascio di nuove release dovranno essere preventivamente condivise con ATS ed opportunamente pianificate e gestite in modo coordinato, al fine di minimizzare i disagi alle attività operative e i blocchi temporanei.

Il servizio di assistenza includerà:

- Un servizio di help desk di secondo livello attivabile direttamente dall'Ufficio Concorsi dell'ATS o attraverso i servizi di help desk di primo livello della ATS. Il servizio potrà essere richiesto sia a seguito di malfunzionamenti sia per richiesta di attività di supporto all'operatività. Tutte le attività di help-desk di secondo livello hanno carattere esclusivamente informatico.
- Il servizio di help-desk dovrà essere garantito nei giorni feriali da lunedì a venerdì, dalle ore 08:00 alle 18:00, secondo quanto specificato nel paragrafo dei livelli di servizio minimi richiesti e criteri di misura.
- La garanzia di adattamento dell'applicazione (e di conseguente piena e corretta operatività dell'applicazione) alle nuove versioni disponibili di software di base, di ambiente sia server che client (inclusi i più diffusi internet browser), di RDBMS utilizzati dalla soluzione proposta che saranno rilasciate nel periodo.

La fornitura di manutenzione correttiva e assistenza dovrà comprendere:

- La mano d'opera (illimitata);
- L'assistenza telefonica (illimitata);
- La teleassistenza (illimitata);
- Eventuali costi di trasferta del personale del Fornitore o di suo consulente di cui vorrà avvalersi.

Il Fornitore dovrà fornire ad ATS idonee e chiare istruzioni operative per l'attivazione del servizio.

Gli interventi dovranno potersi effettuare sia in loco che a distanza, anche in teleassistenza.

Il Fornitore dovrà impegnarsi, nel caso di attivazione del servizio di secondo livello, a dare riscontro ad ATS di tutte le fasi di gestione della richiesta di assistenza (presa in carico, risoluzione, chiusura), attraverso un sistema di gestione dei ticket.

Tutti gli interventi di tipo sistemistico conseguenti alle attività sopra indicate dovranno essere preventivamente pianificati e concordati con ATS.

La manutenzione correttiva dell'applicazione software e assistenza si applica negli stessi termini anche alle integrazioni realizzate con altri sistemi.

Il Fornitore è tenuto a dare evidenza ad ATS, attraverso il buon esito delle procedure di collaudo, di ogni modifica correttiva apportata all'applicazione. Le procedure di collaudo dovranno essere sempre preventivamente condivise e approvate da ATS.

Tale servizio dovrà essere garantito per la durata di 5 anni a partire dalla data del completamento dell'attività presa in carico della soluzione ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto.

9 Manutenzione normativa

Il Fornitore s'impegna a fornire, nel periodo contrattuale, gli adeguamenti del software applicativo alle intervenute disposizioni legislative, regolamentari, dispositive provenienti a vario titolo dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dalle persone giuridiche competenti nelle materie riguardanti le informazioni gestite dal sistema oggetto dell'appalto.

Tutte le attività relative ad aggiornamenti, modifiche, rilascio di nuove release dell'applicazione software dovranno essere opportunamente pianificate con ATS e l'avvio in produzione dovrà essere preventivamente autorizzato mediante apposito collaudo funzionale al fine di minimizzare i disagi alle attività operative e/o blocchi temporanei alle procedure.

Le tempistiche di intervento saranno di volta in volta concordate con il Fornitore e comunque non oltre il limite di cinque giorni lavorativi dalla richiesta o entro il limite di applicazione fissato dalla disposizione legislativa, regolamentare, dispositiva intervenuta. Se l'intervento manutentivo richiedesse impegni superiori ad una giornata, le giornate o frazioni di attività suppletiva necessaria, oltre la giornata indicata, saranno aggiunte al limite delle cinque giornate.

A seguito del rilascio in produzione, una modifica o nuova funzionalità relativa alla manutenzione normativa diventa parte integrante dell'applicazione software e ad essa si applica quanto definito nelle restanti parti del Capitolato.

In particolare la presenza di comportamenti dell'applicazione software non corrispondenti alla normativa, dal momento in cui l'applicazione software non è più adeguata alla normativa in vigore, causa l'apertura di richieste che sono trattate come richieste di manutenzione correttiva.

La manutenzione normativa dell'applicazione software si applica negli stessi termini anche alle integrazioni realizzate con altri sistemi.

10 Manutenzione evolutiva

Non essendo identificabili a priori gli interventi evolutivi, la realizzazione di tali attività presuppone la preventiva analisi dei bisogni, la quotazione delle attività, la pianificazione degli interventi, la realizzazione e il collaudo.

Tutte le fasi del processo sopra descritto sono da concordarsi con il responsabile di progetto ATS.

Per lo svolgimento di tali attività, l'ATS richiede al Fornitore di quotare all'interno dell'offerta un "pacchetto" di giornate-uomo, da utilizzarsi "a consumo" ovvero l'utilizzo di giornate o anche mezze giornate di attività per lo sviluppo dei sopra citati interventi.

Il pacchetto di giornate-uomo richiesto è costituito da un totale n. 60 giornate lavorative o anche in 120 mezze giornate lavorative nell'arco di 60 mesi. Tali giornate potranno anche essere utilizzate solo in parte da ATS; in questo caso ATS corrisponderà al Fornitore solo il costo delle giornate/mezze giornate effettivamente erogate dal Fornitore e preventivamente concordate con ATS sulla base di un documento tecnico, redatto dal Fornitore, che dia evidenza delle attività effettivamente previste.

Il prezzo del pacchetto deve comprendere:

- L'attività di analisi e sviluppo degli adeguamenti richiesti con la fornitura delle professionalità necessarie.
- Documentazione tecnica di dettaglio, di esercizio e manuale utente, integrando la attuale documentazione relativa all'applicazione (eventualmente anche disponibile on-line);
- Gli eventuali costi di trasferta del personale del Fornitore.

Lo sviluppo delle modifiche dovrà essere eseguito sulla base di specifiche e di criteri di collaudo concordati con ATS. Si sottolinea che ogni sviluppo di evoluzione deve essere preventivamente approvato da ATS sulla base di un documento di specifiche tecniche di dettaglio redatte del Fornitore.

Di norma le tempistiche di predisposizione della quotazione delle attività evolutive ed i tempi di rilascio delle evoluzioni sono concordate con ATS, in assenza di accordo diverso, il documento di specifiche tecniche è da realizzarsi entro il limite di dieci giornate lavorative dalla data di presentazione della richiesta di ATS, la realizzazione delle evoluzioni concordate per interventi che richiedano fino ad una giornata di attività dovranno essere svolte entro dieci giornate lavorative. Se l'intervento manutentivo richiedesse impegni superiori ad una giornata, le giornate o frazioni di attività suppletiva necessaria, oltre la giornata indicata, saranno aggiunte al limite delle dieci giornate.

A seguito del rilascio in produzione, una modifica o nuova funzionalità diventa parte integrante dell'applicazione software e ad essa si applica quanto definito nelle restanti parti del contratto.

11 Livelli di servizio minimi richiesti e criteri di misura

Per il servizio di manutenzione correttiva e assistenza sono di seguito identificati gli SLA minimi.

Ogni SLA è identificato da una o più misure. Per "ore/giorni" s'intende "ore/giorni lavorativi".

S'intende per "tempo di presa in carico" il tempo intercorrente dal momento di emissione della richiesta al momento della comunicazione di avvenuta apertura di un ticket.

S'intende per "tempo di risoluzione" il tempo intercorrente dal momento di apertura di un ticket al momento di soluzione della richiesta con esito positivo e conseguente chiusura del ticket.

Servizio manutenzione correttiva e assistenza:

- Malfunzionamento bloccante:
 - Tempo massimo di presa in carico in: 30 minuti
 - Tempo massimo di risoluzione: 4 ore
- Malfunzionamento non bloccante:
 - Tempo massimo di presa in carico: 16 ore
 - Tempo massimo di risoluzione: 40 ore

In mancanza di un'indicazione sulla priorità, le richieste saranno trattate come aventi priorità non bloccante.

Il Fornitore dovrà garantire il servizio di manutenzione ed assistenza secondo la seguente copertura oraria:

Giorno	Copertura
Lunedì	dalle 8:00 alle 18:00
Martedì	dalle 8:00 alle 18:00
Mercoledì	dalle 8:00 alle 18:00
Giovedì	dalle 8:00 alle 18:00
Venerdì	dalle 8:00 alle 18:00

Negli stessi orari devono essere garantiti i seguenti servizi:

- help-desk;
- raccolta, registrazione e instradamento delle richieste di intervento in caso di guasto;
- verifica dell'esecuzione dell'intervento riparatore e registrazione della conclusione.

12 Collaudo

Il collaudo sarà eseguito da personale indicato da ATS con il coinvolgimento del Fornitore.

Il collaudo verrà effettuato su ogni singola area applicativa a fronte del rilascio della rispettiva soluzione. Le sottostanti indicazioni sull'effettuazione del collaudo pertanto si intendono ripetute per ogni rilascio.

Durante il collaudo saranno verificate punto per punto tutte le specifiche funzionali, non funzionali e tecniche e ogni altro aspetto rilevante della fornitura incluso nel Capitolato ed eventualmente fornito come miglioramento dal Fornitore, seguendo una check-list fornita per tempo dal Fornitore (almeno una settimana prima del collaudo) ed eventualmente integrata da ATS.

Il collaudo rilascerà un documento di collaudo attestante l'esito.

Nel caso una o più specifiche funzionali, non funzionali e tecniche o altri aspetti rilevanti della fornitura inclusi nel Capitolato ed eventualmente forniti come miglioramento dal Fornitore non superi il collaudo (specifica non implementata o con gravi mancanze) il collaudo terminerà con esito negativo. In tal caso il Fornitore dovrà impegnarsi ad effettuare e rilasciare le modifiche necessarie affinché il collaudo possa essere superato positivamente secondo quanto concordato con ATS. Dopo il secondo collaudo negativo, ATS si riserva la possibilità di rescindere il contratto con eventuale scorrimento della graduatoria.

Nel caso il collaudo sia superato solo parzialmente, a causa di problemi minori risolvibili in un tempo stimato limitato, il collaudo terminerà con esito di superamento parziale e rilascerà un elenco di problemi da risolvere e un piano temporale di risoluzione concordato con ATS. La risoluzione dei problemi sarà oggetto di ulteriore verifica da parte di ATS.

Se questa verifica avrà esito negativo ATS si riserva la possibilità di rescindere il contratto con eventuale scorrimento della graduatoria.

13 Durata contratto e modalità di conclusione

La durata nominale della presente fornitura è di 5 anni.

Il Fornitore è tenuto a garantire ad ATS un adeguato passaggio di consegne alla conclusione naturale del contratto. Le stesse modalità devono essere assicurate dal Fornitore in caso di eventuale conclusione anticipata della fornitura.

Al termine del contratto di fornitura, è prevista la possibilità di prorogare, anche mensilmente senza variazioni di canone, la manutenzione correttiva e l'assistenza.

I tempi di dismissione del software verranno concordati in base alle necessità di continuità operativa del servizio ATS.

In questa situazione il fornitore deve fornire tutti i dati di ATS in proprio possesso al momento della cessazione del suo utilizzo e provvedere alla loro eliminazione. La forma con la quale i dati verranno forniti ad ATS sarà concordata con ATS stessa; in ogni caso i dati dovranno essere accompagnati dalla necessaria documentazione tecnica riguardante l'interpretazione del loro contenuto.

14 Definizioni, abbreviazioni e sigle

<i>Fornitore</i>	Il Concorrente che sarà scelto per erogare le forniture ed i servizi coperti dal Contratto.
<i>ATS</i>	Il Cliente, Ente appaltante di questo Contratto è ATS Città Metropolitana di Milano.
<i>PA</i>	Con il termine “PA” o “P.A.” va intesa la Pubblica Amministrazione.
<i>Concorrente</i>	Qualsiasi partecipante alla gara di appalto di questo Contratto.
<i>Piattaforma Sintel</i>	Piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia, istituita con lo scopo di realizzare un sistema di Intermediazione Telematica che supporti la Regione e tutte le Pubbliche Amministrazioni della Lombardia nella realizzazione delle proprie gare.
<i>Software di base</i>	Per software di base si intende l’insieme dei programmi che consentono ad un utente di eseguire operazioni base come costruire e mandare in esecuzione un programma o gestire una base dati. Tipici esempi di software di base sono il sistema operativo, gli editor, i compilatori ed i sistemi di gestione di basi di dati.
<i>Software d’ambiente</i>	Il software d’ambiente rappresenta l’insieme di programmi specializzati che facilitano la scrittura/gestione di applicazioni. Tipici esempi di software d’ambiente sono gli Application Server.
<i>Software di rete</i>	Il software di rete è inteso come l’insieme di programmi specialistici per la gestione delle comunicazioni. Tipici esempi di software di rete sono i gestori di posta ed i prodotti di gestione e condivisione di risorse distribuite.
<i>Software applicativo</i>	Programma che utilizza il software di base, d’ambiente e di rete per realizzare una funzione specifica legata agli scopi dell’organizzazione che lo utilizza.
<i>Service Level Agreement (SLA)</i>	Definizione ed associato criterio di misura per la valutazione della qualità dei servizi che saranno erogati dal Fornitore.
<i>Malfunzionamento bloccante</i>	Una o più funzioni essenziali del sistema (PdL o server/apparato connesso o apparato di rete) sono compromesse. Per una PdL significa l’impossibilità di essere utilizzata per fornire uno o più dei servizi per i quali è prevista. Per un server, un apparato connesso al server o un apparato di rete significa l’impossibilità di fornire uno o più servizi per i quali è stato previsto. Per un'applicazione software significa che una o più funzionalità critiche (funzionalità che hanno impatto sull'operatività corrente dell'utente in modo tale da impedire il buon fine di un'operazione necessaria al completamento dell'attività dell'utente) dell'applicazione sono indisponibili a uno o più utenti.
<i>Malfunzionamento non</i>	Il sistema “malfunziona”, ma il funzionamento sostanziale del sistema non è compromesso; i servizi per i quali il sistema è utilizzato

<i>bloccante</i>	<p>possono comunque essere garantiti.</p> <p>Per un'applicazione software significa che una o più funzionalità non critiche (funzionalità di corredo che non hanno impatto sull'operatività corrente dell'utente e non impediscono il buon fine di un'operazione necessaria al completamento dell'attività dell'utente) dell'applicazione sono indisponibili a uno o più utenti.</p>
<i>Sistema di gestione dei ticket e Ticket</i>	<p>Un ticket contiene una richiesta di assistenza o di manutenzione attraverso una delle modalità di accesso al servizio e ne traccia la storia. Il sistema di gestione dei ticket è un tool software che permette di gestire la base dati dei ticket, il flusso di ogni ticket e l'estrazione di misure per la verifica degli SLA.</p>
<i>Manutenzione software correttiva</i>	<p>Rimozione di eventuali malfunzionamenti delle procedure applicative segnalati dal Cliente o dal Fornitore e verificatisi nell'ambito del corretto utilizzo dei programmi. Per malfunzionamento s'intende una non conformità con quanto specificato nei manuali operativi o nelle specifiche consegnate al Cliente.</p>
<i>Manutenzione software normativa</i>	<p>Comprende attività da svolgere per l'adeguamento del software applicativo al fine di adempiere obblighi di legge o a fronte di requisiti tecnici, informativi, funzionali e organizzativi che siano definiti da organismi normativi esterni alla struttura del Cliente (Stato, Ministeri, Regioni...).</p>
<i>Manutenzione software evolutiva</i>	<p>Comprende la modifica/aggiunta di funzioni o la parametrizzazione del software applicativo sulla base di specifici requisiti del Cliente.</p>
<i>Manutenzione preventiva programmata</i>	<p>Comprende interventi periodici e/o programmati per garantire il mantenimento del buon funzionamento del sistema informativo, attraverso il costante aggiornamento del software applicativo e di base.</p>

15 Riferimenti documentali e normativi

<i>Riuso</i>	<p>Catalogo Nazionale dei Programmi Riutilizzabili di AgID: ID 272 - Anno 2015 - "COL – Concorsi On Line"</p> <p>C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs 7-3-2005, n. 82)</p> <p>"Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni", Direttiva del 19-12-2003 del Ministro dell'Innovazione e le Tecnologie</p>
<i>Disciplina concorsuale</i>	<p>D.P.R. 10-12-1999 N. 483/484, Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale</p> <p>D.P.R. 27-3-2001 N. 220, Regolamento recante la disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale</p>

<i>Privacy e Security</i>	<p>D.Lgs 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) GDPR (General Data Protection Regulation), Regolamento UE 2016/679</p> <p>Linee guida AgID in merito alla misure minime di sicurezza ICT per la PA (Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 pubblicata in GU del 5-5-2017)</p>
<i>SPID</i>	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24-10-2014 pubblicato sulla GU n. 285 del 9-12-2014, con Determinazione AgID n.44/2015 del 28-07-2015, “Definizione delle caratteristiche del sistema SPID, nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”</p>
Indirizzi Tecnici	<p>Indirizzi Tecnici di Lombardia Informatica reperibili con i seguenti titoli e codice “CRS-LG-SIC”, nella sezione “Documenti SISS” del sito http://www.siss.regione.lombardia.it:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizzi per il Patching dei sistemi • Analisi protocolli e algoritmi crittografici • Autenticazione • Indirizzi per la sicurezza dei file di LOG • Indirizzi per la sicurezza delle basi di dati