

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. _____ del _____

OGGETTO: Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023, della fornitura della Suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP - Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati per le esigenze della Asl Roma 1, per un importo complessivo pari ad € 139.900,00 iva esclusa corrispondente a € 170.678,00 IVA inclusa, per la durata di 2 anni - OE: Smartpeg S.r.l.

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UOC SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE DI COMUNICAZIONE

Centro di Costo: BD07 L'Estensore: Dott.ssa SERENA SBRIGLIO Il presente Atto contiene dati sensibili

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento	UOC SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE DI COMUNICAZIONE	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE
GIUSEPPE GUARNIERI	Dott. MASSIMILIANO COLTELLACCI	Ing. PAOLA BRAZZODURO
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

Il funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta uno scostamento sfavorevole rispetto al budget economico assegnato come di seguito dettagliato per singolo conto:

Costo previsto	Eserciz.	CE/CP	Numero conto	Descrizione conto	Addetto al controllo	Scostamento
€42.669,50	2024	CE	502020106	Servizi di Assistenza informatica	Dott. Massimiliano Coltellacci	No
€85.339,00	2025	CE	502020106	Servizi di Assistenza informatica	Dott. Massimiliano Coltellacci	No
€42.669,50	2026	CE	502020106	Servizi di Assistenza informatica	Dott. Masismiliano Coltellacci	No

Il Funzionario addetto al controllo di budget

Dott. MASSIMILIANO COLTELLACCI

Il Dirigente della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione con la sottoscrizione del presente atto attesta la coerenza della dichiarazione riferita alla spesa, di cui al presente provvedimento del "funzionario addetto al controllo del budget", rispetto alla delibera n. 176 del 13/02/2024

Parere del Direttore Amministrativo Dr. Francesco Quagliariello

Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario Dr. Gennaro D'Agostino

Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Non favorevole

Il presente provvedimento si compone di n.49 pagine di cui n. 43 pagine di allegati

Il Commissario Straordinario
Dr. Giuseppe Quintavalle

IL DIRETTORE SOSTITUTO U.O.C. SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI COMUNICAZIONE

- VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1° gennaio 2016, come previsto dalla legge regionale n. 17 del 31.12.2015 e dal DCA n. 606 del 30.12.2015;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio TOOO13 del 5 aprile 2023 con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1, il dott. Giuseppe Quintavalle;
- l'atto di autonomia aziendale approvato con Deliberazione n. 1153 del 17 dicembre 2019, approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00020 del 27 gennaio 2020 e pubblicato sul BURL del 30 gennaio 2020, n. 9, con il quale, tra l'altro, è stato istituito il Dipartimento Tecnico Patrimoniale, di cui fa parte la UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;
- RICHIAMATA** la Deliberazione n. 179 del 27/02/2020, avente ad oggetto *"Atto aziendale dell'ASL Roma 1, approvato con Deliberazione n. 1153 del 17/12/2019 – Presa d'atto dell'esito positivo del procedimento di verifica regionale – Attuazione del nuovo modello organizzativo"* la quale prevede l'attivazione del sopra citato Dipartimento e delle UU.OO.CC. nello stesso ricomprese;
- VISTA** la Delibera n. 347 del 08/07/2022 avente ad oggetto *"Sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione degli atti amministrativi"* con la quale, tra l'altro, sono state individuate le competenze nell'adozione degli atti amministrativi;
- la Deliberazione del C.S. n. 329 del 15/03/2024 di integrazione della Deliberazione n. 347 del 08/07/2022;
- VISTO** il D.LGS. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm. ii;
- PREMESSO CHE** questa Azienda necessita di un sistema particolarmente performante per il processo di negoziazione di budget, come da richiesta pervenuta con prot.n. 175410 del 06/11/2024 allegata alla presente (All.1);
- è stato individuata nella sua congruità la suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati dell'O.E. Smartpeg S.r.l., per le attività di:
- GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (in conformità alla Legge Madia del 7 agosto 2015, n. 124, sulla riforma della PA);
 - GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA;
 - DIMENSIONAMENTO ORGANICO;
 - ESTRAZIONE DATI E REPORTISTICA;

- TENUTO CONTO** che l'art. 50, comma 1 lett. b) del citato D. Lgs. 36/2023 prevede "l'affidamento diretto per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante";
- che agli affidamenti diretti si applicano i principi generali di cui agli artt. da 1 a 11 del d.lgs. 36/2023 ed in particolare i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato;
- che inoltre, si deve tenere conto del divieto di aggravamento del procedimento sancito dall'art. 1, comma 2, della L. 241/1990, richiamata dall'art. 12 del d.lgs. 36/2023;
- del Vademecum ANAC per gli affidamenti diretti, in cui è ribadito che per tali affidamenti non è necessario il ricorso all'effettuazione di preventive indagini di mercato e non è necessaria l'acquisizione di una pluralità di preventivi;
- CONSIDERATO CHE** per quanto sopra richiamato, si ritiene opportuno attivare un "ordine diretto", ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 36/2023, tramite il portale www.acquistiinretepa.it, alla ditta Smartpeg S.r.l per fornitura della Suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati per le esigenze della Asl Roma 1, corrispondente ad € 139.900,00 iva esclusa corrispondente a € 170.678,00 IVA inclusa, per una durata di 2 anni (All.2);
- che l'offerta della società Smartpeg S.r.l risulta economicamente congrua (All. 3);
- ALTRESI' CHE** il contratto si concluderà a tutti gli effetti attraverso piattaforma Mepa, previa verifica della sussistenza in capo all'esecutore dei requisiti richiesti e il pagamento dell'imposta di bollo;
- che la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate
- a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND);
- RICHIAMATA** la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 avente ad oggetto Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione nella quale è previsto l'utilizzo dell'interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici per l'acquisizione di CIG per adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023 con o senza successivo confronto competitivo;
- DATO ATTO** quindi che il Codice Identificativo di Gara (CIG) verrà acquisito mediante la PCP, successivamente al perfezionamento del presente atto, tramite portale telematico Mepa;
- RITENUTO** di contabilizzare l'importo derivante dal presente provvedimento, a canone annuo con fatturazione semestrale anticipata, pari ad € 139.900,00 iva esclusa pari ad € 170.678,00 iva inclusa sul C.E. 502020106 – "Servizi di assistenza informatica" – così come di seguito specificato:

€ 42.669,50 iva inclusa - Bilancio 2024
€ 85.339,00 iva inclusa – Bilancio 2025
€ 42.669,50 iva inclusa – Bilancio 2026

che, pertanto, per il CE 502020106 per l'anno 2024 presenta la seguente situazione economica:

Budget assegnato	€	17.699.340,59
Budget già impegnato	€	16.621.880,80
Importo impegnato con il presente atto	€	42.669,50
Residuo	€	1.034.790,29

che il Responsabile del Procedimento è il Dott. Giuseppe Guarnieri, Dirigente della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, cui compete la verifica e l'accertamento della regolarità e qualità della fornitura resa, anche ai fini della liquidazione;

di nominare come DEC (Direttore Esecuzione del Contratto) il Dott. Giorgio Filippi della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, nei cui confronti non sussistono situazioni di conflitto di interesse ex art. 16 D. Lgs. n. 36/2023;

ATTESTATO CHE

il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art., 1, comma 1, della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa che s'intendono integralmente riportati:

di affidare, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023, della fornitura della Suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati per le esigenze della Asl Roma 1, per un importo di € 139.900,00 iva esclusa corrispondente a € 170.678,00 IVA inclusa, per la durata di 2 anni OE: Smartpeg S.r.l.;

di imputare l'importo complessivo di € 170.678,00 IVA inclusa sul C.E. 502020106 – “Servizi di assistenza informatica” – così come di seguito specificato:

€ 42.669,50 iva inclusa - Bilancio 2024
€ 85.339,00 iva inclusa – Bilancio 2025
€ 42.669,50 iva inclusa – Bilancio 2026

di indicare come RUP il Dott. Giuseppe Guarnieri, Dirigente della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione; come Direttore dell'esecuzione Del Contratto (DEC) del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. n.36/2016, il Dott. Giorgio Filippi della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;

di incaricare il Dirigente proponente, ad avvenuta adozione della presente delibera, di predisporre tutti gli atti conseguenti e necessari per dare avvio al contenuto di cui al presente provvedimento, ivi comprese le relative notifiche e/o comunicazioni all'Operatore Economico interessato;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione;

Il Responsabile del procedimento

Dott. Giuseppe Guarnieri

Il Direttore sostituto della U.O.C.
Sistemi e Tecnologie Informatiche
e di Comunicazione

Dott. Massimiliano Coltellacci

Il Direttore
Dipartimento Tecnico Patrimoniale

Ing. Paola Brazzoduro

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IN VIRTÙ dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii;
- dall'art. 8 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00013 del 5 aprile 2023;

Letta la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità in frontespizio indicata;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione avente per oggetto: *"Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023, della fornitura della Suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati per le esigenze della Asl Roma 1, per un importo complessivo pari ad € 139.900,00 iva esclusa corrispondente a € 170.678,00 IVA inclusa, per la durata di 2 anni OE: Smartpeg S.r.l."* e conseguentemente, per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di affidare, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023, della fornitura della Suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati per le esigenze della Asl Roma 1, per un importo di € 139.900,00 iva esclusa corrispondente a € 170.678,00 IVA inclusa, per la durata di 2 anni OE: Smartpeg S.r.l.;

di imputare l'importo complessivo di € 170.678,00 IVA inclusa sul C.E. 502020106 – "Servizi di assistenza informatica" – così come di seguito specificato:

€ 42.669,50 iva inclusa - Bilancio 2024
€ 85.339,00 iva inclusa – Bilancio 2025
€ 42.669,50 iva inclusa – Bilancio 2026

di indicare come RUP il Dott. Giuseppe Guarnieri, Dirigente della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione; come Direttore dell'esecuzione Del Contratto (DEC) del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. n.36/2016, il Dott. Giorgio Filippi della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;

di incaricare il Dirigente proponente, ad avvenuta adozione della presente delibera, di predisporre tutti gli atti conseguenti e necessari per dare avvio al contenuto di cui al presente provvedimento, ivi comprese le relative notifiche e/o comunicazioni all'Operatore Economico interessato;

Il Responsabile della struttura proponente provvederà all'attuazione della presente deliberazione curandone altresì la relativa trasmissione agli uffici/organi rispettivamente interessati.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Giuseppe Quintavalle
Firmata digitalmente

[redacted]

Oggetto: Fw: invio offerta

Cristina la settimana scorsa insieme al CS e al controllo di gestione abbiamo incontrato per una demo il fornitore che ha formulato l'offerta allegata.

Il sistema presentato e' stato valutato particolarmente performante per le esigenze del controllo di gestione e uno strumento valido per il processo di negoziazione di budget che dovra' condurre la direzione strategica. Ti chiedo di procedere velocemente ad affidare direttamente al fornitore in questione il servizio indicato nell'offerta, valutata assolutamente congrua per la durata biennale proposta.

Grazie
Francesco

Inviato da Outlook per iOS <<https://aka.ms/o0ukef>>

[redacted]

Oggetto: invio offerta

Questa è la prima volta che ricevi un'email da questo mittente. Assicurati che sia qualcuno di cui ti fidi.

Buongiorno Dr. [redacted]



Perugia, lì 28 ottobre 2024

Spett.le

Azienda Unità Sanitaria Locale ROMA 1

Borgo Santo Spirito, 3

ROMA

P. IVA 13664791004

1

Oggetto: Offerta economica n. 2024067 del 28/10/24 per la fornitura della suite **G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati.**

In relazione ai colloqui e agli incontri intercorsi, ringraziandoVi per la preferenza accordataci, siamo lieti di sottoporVi la nostra migliore proposta relativa alla Suite GURU UP.

1 Descrizione e composizione dell'offerta

La soluzione proposta in funzione delle vostre esigenze prevede l'erogazione dei seguenti moduli della Suite G.U.R.U. UP e servizi correlati:

MODULI DA ATTIVARE:

1. **GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (in conformità alla Legge Madia del 7 agosto 2015, n. 124, sulla riforma della PA)**
 - Gestione parametrica degli elementi costituenti il processo di valutazione della performance
 - Gestione parametrica delle fasi del processo di valutazione
 - Gestione parametrica degli attori coinvolti nel processo (incluso top down/bottom up)
 - Gestione parametrica delle schede di valutazione, accessibili da tutti gli attori del processo, secondo specifiche autorizzazioni
 - Possibilità di attivare parametricamente diverse modalità di valutazione del tipo:
 - Autovalutazione
 - Valutazione
 - Autovalutazione + Valutazione
 - Valutazione 360°
 - Altro
 - Gestione degli obiettivi nel processo di valutazione
 - Reportistica sui risultati della valutazione
2. **GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
 - Gestione e integrazione con le attuali schede di budget





- Gestione dell'assegnazione degli obiettivi per ogni centro di responsabilità
- Gestione della negoziazione degli obiettivi e relativo verbale di negoziazione
- Integrazione degli obiettivi organizzativi nella valutazione individuale

3. DIMENSIONAMENTO ORGANICO

- Modulo per la configurazione e il calcolo fabbisogni strutture sanitarie
- Dimensionamento potenziale del personale aziendale attraverso l'applicazione della metodologia per la determinazione del fabbisogno di personale degli enti del Servizio Sanitario Nazionale adottata con Decreto ministeriale del Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 24 gennaio 2023.
- Attraverso l'uso di uno specifico applicativo si prevede di sviluppare insieme all'azienda l'applicazione dei parametri per il dimensionamento ospedaliero così come definito dal citato decreto. Tale software costituisce uno strumento gestionale sia a livello di direzione strategica che per la funzione aziendale del personale.

Il software, a partire da parametri per disciplina previsti dal DM e dai flussi di produzione in un determinato periodo, genera, secondo la metodologia definita a livello ministeriale, il fabbisogno di personale che viene articolato a livello di singola unità operativa. La flessibilità dell'applicativo permette di adattare real time i parametri di riferimento sia per l'attività di ricovero che per quella ambulatoriale secondo le specificità aziendali.

- ESTRAZIONE DATI E REPORTISTICA

- Ampia autonomia nell'estrazione dei dati e reportistica per tutti i moduli

SERVIZI CORRELATI

- Supporto operativo per la realizzazione del progetto e per l'attivazione dei moduli della Suite G.U.R.U. UP rispetto al ciclo della performance aziendale. Tale processo sarà occasione anche per una potenziale revisione degli strumenti attualmente presenti in Azienda per efficientare e rafforzare il ciclo stesso.
- In via promozionale, viene offerto a titolo totalmente gratuito a questo ente, la predisposizione di una due diligence organizzativa da svilupparsi a partire dalle risultanze del dimensionamento. Tale attività sperimentale sarà rivolta ad un'articolazione organizzativa o ad un'area assistenziale prioritaria individuata dalla Direzione Strategica.

PERIODO DEL PROGETTO: arco temporale di 24 mesi.



L'offerta sarà seguita da:

Tatiana Taglia, referente per la parte contrattuale;

Alessio Ballinetti, Product Owner (referente per la parte tecnica e funzionale della fornitura).

La presente offerta è valida **30 (trenta) giorni** a partire dalla data di emissione.

1.1 Servizi Offerti

I Servizi offerti relativi a quanto indicato al paragrafo precedente, riguardano:

1. Servizio di START-UP e supporto consulenziale
2. Erogazione del servizio

che verranno esplicitati qui di seguito.

1.1.1 Servizio di START-UP e supporto consulenziale

Tale servizio prevede:

- **l'installazione dei moduli acquistati**, ovvero la creazione dell'ambiente, la sua pubblicazione, l'importazione dei dati
- erogazione della **Formazione** propedeutica al corretto utilizzo delle diverse funzioni dei relativi moduli.

Inoltre, grazie al team multidisciplinare composto da professionisti altamente qualificati e specializzati, con significative esperienze sia nella gestione delle risorse umane che nella realizzazione di soluzioni tecnologiche, offre consulenza su:

- analisi e realizzazione integrazioni con sistemi anagrafici già esistenti (Ascot, GPI)
- supporto operativo per la realizzazione del progetto
- due diligence organizzativa su area prioritaria

1.1.2 Erogazione del servizio

Il servizio comprende: a) la **manutenzione in post-produzione**; b) **l'erogazione** in modalità SaaS o on premise; c) **l'assistenza**.

a) Manutenzione in post-produzione

Con manutenzione del software si intende il processo correttivo e di sviluppo che avviene dopo la release del prodotto finale in un ambiente di produzione. G.U.R.U. è release di un software completato, verificato e pronto per l'utilizzo da parte del cliente.

Tuttavia, nel tempo le aspettative e le condizioni in cui il software era stato sviluppato possono mutare, determinando la necessità di un adeguamento; ad esempio si può verificare la necessità di ottemperare a nuove normative fiscali oppure, può essere necessario apportare correzioni in seguito a segnalazione da parte di clienti di difetti nel software (bug). Pertanto, viene prevista anche la manutenzione in postproduzione.



G.U.R.U. ha superato le fasi di Alfa e Beta testing utilizzate per individuare le carenze di correttezza, completezza e affidabilità delle componenti software in corso di sviluppo ed in corso di applicazione attraverso il rilevamento di malfunzionamenti (failure) derivanti da bug (difetti) precedentemente segnalati.

Il servizio di manutenzione offerto e ricompreso in postproduzione comprende la diagnosi e la rimozione dei malfunzionamenti solo se derivanti da bug presenti nel software applicativo prodotto da Smartpeg.

La manutenzione in postproduzione può essere attivata attraverso una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso secondo quanto verificato in fase di collaudo.

Solo i malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, nelle specifiche di formato o di base di dati, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di sviluppo o in fase collaudo sono risolti dal servizio di manutenzione in postproduzione con la riparazione del codice sorgente e delle altre anomalie secondo i seguenti Livelli di Servizio, stabiliti sulla base della classificazione della eventuale gravità degli errori.

TIPOLOGIE DI ERRORI DI FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE

Tipologia	Descrizione	Risoluzione
BLOCCANTI	Errori che provocano l'interruzione di attività operative, mettendo a rischio l'operatività e la sicurezza dell'Unità Operativa.	Entro il giorno lavorativo successivo alla segnalazione da parte del Cliente
GRAVE	Errori che provocano l'interruzione parziale delle funzionalità, ma che consentono la prosecuzione delle attività operative.	Entro tre giorni lavorativi successivi alla segnalazione da parte del Cliente
LIEVI	Errori che non provocano interruzioni operative.	Entro sette giorni lavorativi successivi alla segnalazione da parte del Cliente

b) Erogazione in modalità SaaS

Smartpeg eroga G.U.R.U. in modalità SaaS e quindi, oltre ad essere produttore e proprietario del software, mette a disposizione una serie di mezzi, servizi e competenze che consentono al Cliente di esternalizzare completamente l'utilizzo del sistema, reso fruibile attraverso il canale Internet.

La modalità SaaS consente di:

- Mantenere funzionanti ed in piena efficienza i sistemi oggetto del servizio;
- Intervenire in modo più rapido laddove fossero necessari interventi di manutenzione in postproduzione;
- Ridurre eventuali tempi di fermo dei sistemi;
- Verificare e mantenere i requisiti di sicurezza funzionale, associati ai sistemi oggetto del servizio;
- Pianificare la continuità operativa (business continuity).

Per il Cliente non è quindi necessario affrontare alcun investimento in termini di risorse hardware (infrastrutture di rete, macchine server, ...), software (licenze sistema operativo, application server, database server, licenza d'uso di G.U.R.U., ...) e di attività sistemistiche (installazioni, backup dati, gestione business continuity, tuning dei sistemi, aggiornamenti software, GDPR Compliance, ...), che può rilevarsi molto oneroso.





Tale investimento viene sostituito da un costo di “funzionamento” che è sensibilmente ridotto e distribuito nel tempo e che può essere modulato in base ai mutamenti nei processi organizzativi e gestionali, tempo per tempo.

Il livello di servizio proposto al Cliente presenta i seguenti parametri:

- RTO (Recovery Time Objective) pari a 1 giorno lavorativo (tempo di ripartenza)
- RPO (Recovery Point Objective) pari a 1 giorno (frequenza backup).

Il servizio di Assistenza fornito è di 2° livello come meglio specificato nel paragrafo successivo.

5

b) Assistenza

Il servizio di assistenza si propone i seguenti obiettivi: fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto uso dei prodotti/sistemi; gestire le richieste d'intervento in modo efficace, per tutto l'iter operativo, fino alla soluzione del problema.

Il Servizio di Assistenza di 2° livello viene offerto con le seguenti modalità di contatto:

- tramite indirizzo e-mail centralizzato (guru@smartpeg.eu);
- telefonicamente (solo per urgenze), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi.



2 Valutazione economica

Di seguito riportiamo la nostra migliore offerta relativa ai Servizi indicati nei paragrafi precedenti. Tutti gli importi si intendono IVA esclusa.

Prezzo a Voi riservato

Arco temporale del progetto: 24 mesi

Descrizione servizio (fino a 7.000 utenti)	Importo totale del progetto
Servizio di Startup e supporto consulenziale	€ 139.900,00
GURU UP attivazione: Moduli Valutazioni individuale e performance organizzativa Dimensionamento Organici	
Formazione n. 3 giornate	
Assistenza n. 12 giornate annue	
Due diligence organizzativa	
TOTALE	€ 139.900,00

6

3 Fatturazione e termini di pagamento

I corrispettivi previsti di cui al punto precedente, verranno fatturati sulla base del seguente schema.

SERVIZIO	MODALITA' DI FATTURAZIONE	MODALITA' DI PAGAMENTO
Servizio di Startup e Canone erogazione servizio	Semestrale anticipata	60 GG. D.F.





In caso di accettazione della presente, Vi preghiamo di restituire firmata:
la presente offerta.

Rimanendo a Vs. completa disposizione per qualsiasi chiarimento e informazione in merito, l'occasione è gradita per porgerVi i nostri migliori saluti.

SMARTPEG S.r.l.
Presidente
Gianni Cicogna

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gianni Cicogna".

7

Per accettazione

Data: _____

Timbro e Firma: _____



Offerta Economica relativa a

Descrizione TRATTATIVA DIRETTA, TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PA (MEPA), FINALIZZATA AL SERVIZIO DI STARTUP E SUPPORTO CONSULENZIALE ED ATTIVAZIONE PIATTAFORMA DI GESTIONE UNIFICATA RISORSE UMANE G.U.R.U. UP. PER LE ESIGENZE DELLA ASL ROMA 1

RdO nr. 4821775

Numero lotto 0

Amministrazione titolare del procedimento

Ente acquirente	ASL ROMA 1		
Ufficio	Asl Roma 1 - UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione		
Codice fiscale	13664791004	Codice univoco ufficio	6BMH4D
Indirizzo sede	Borgo santo spirito 3		
Città	Roma		
Recapito telefonico	+39		
Email	massimiliano.coltellacci@aslroma1.it		
Punto ordinante	MASSIMILIANO COLTELLACCI		

Concorrente

Forma di partecipazione

Singolo operatore economico

Ragione sociale/Denominazione

SMARTPEG S.R.L.

Partita IVA

03460790540

Tipologia societaria

Società a responsabilità limitata (SRL)

Oggetto dell'Offerta

Formulazione dell'Offerta Economica = Valore economico (Euro)

Nome	Valore
Valore offerto	139900,00

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono omnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

SISTEMI DI E-PROCUREMENT



**TRATTATIVA DIRETTA, TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PA (MEPA), FINALIZZATA AL SERVIZIO DI
STARTUP E SUPPORTO CONSULENZIALE ED ATTIVAZIONE PIATTAFORMA DI GESTIONE UNIFICATA
RISORSE UMANE G.U.R.U. UP. PER LE ESIGENZE DELLA ASL ROMA 1**

OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto Gianni Cicogna nato a Perugia (PG), il 25/07/1962 residente a Perugia (PG), Via strozzacapponi, n. 84 in nome del concorrente Smartpeg S.r.l. con sede legale in Perugia (PG),
Via campo di Marte, n.8/M, CAP 06124, Tel 075 7824714, e-mail amministrazione@smartpeg.eu,
Codice Fiscale 03460790540 Partita IVA 03460790540

nella sua qualità di:

(barrare la casella che interessa)

Titolare o Legale rappresentante

Procuratore speciale / generale

DICHIARA

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al 240 giorno successivo al termine ultimo di presentazione delle offerte e di aver preso visione di tutte le norme e disposizioni contenute nel Disciplinare di gara e in tutti i suoi allegati e nei documenti ivi richiamati e di accettarle senza condizione o riserva alcuna.
- che in caso di indicazione dell'offerta recante un numero di cifre decimali dopo la virgola superiore a due, saranno considerate esclusivamente le prime due cifre decimali, senza procedere ad alcun arrotondamento;
- che in caso di discordanza tra i prezzi unitari offerti indicati in cifre e quelli indicati in lettere, saranno ritenuti validi i prezzi unitari indicati in lettere;
- che allega alla presente dichiarazione la scheda di seguito richiesta, debitamente compilata;
- che l'importo complessivo delle misure di adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza da sostenere per l'esecuzione dell'appalto è pari ad € 0,00 = (zero/zero)
- che il prezzo offerto è onnicomprensivo di quanto previsto negli atti di gara, incluso il necessario supporto tecnico finalizzato al corretto funzionamento dei prodotti forniti, nonché, ove occorra, la fornitura gratuita di tutti i materiali di ricambio che si rendessero necessari a sopperire eventuali vizi o difetti di fabbricazione, ovvero, qualora necessaria o opportuna, la sostituzione dei prodotti stessi.

LOTTO UNICO BASE D'ASTA € 139.900,00 IVA ESCLUSA

DESCRIZIONE	QUANTITA'	Marca	Codice Articolo Fornitore prodotto offerto	Denominazione commerciale del prodotto/Codice articolo prodotto	Canone (IVA esclusa)	Canone (IVA inclusa)	Aliquota IVA
<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di Startup e supporto consulenziale - GURU UP attivazione: Moduli Valutazioni individuale e performance organizzativa per 7000 utenze Dimensionamento Organici - Formazione n. 3 giornate - Assistenza n. 12 giornate annue - Due diligence organizzativa 	1	SMARTPEG	GURU UP	GURU UP	139.900,00€	170.678,00 €	22%
Valore complessivo offerta € iva esclusa	139.900,00 €						
Valore complessivo dell'offerta in lettere € iva esclusa	CENTOTRENTANOVEMILANOVECENTO/00 euro						

Data 13/11/2024

Firma _____



Scheda tecnica GURU UP

Fornitore	Smartpeg S.r.l.
Cliente	ASL ROMA 1
Sistema	GURU UP – Sistema di Gestione Unificata Risorse Umane

Indice

Indice	5
1 Premessa.....	6
2 Descrizione della piattaforma software GURU UP	6
2.1 Piattaforma software GURU UP	6
2.2 Modulo Anagrafica	11
2.2.1 Scheda persona.....	13
2.2.2 Rapporti di lavoro	14
2.2.3 Curriculum aziendale	14
2.2.4 Esperienze pregresse	14
2.2.5 Istruzione	15
2.2.6 Formazione	15
2.2.7 Valutazioni	15
2.2.8 Provvedimenti disciplinari	16
2.2.9 Iscrizione al Sindacato.....	16
2.2.10 Categorie protette.....	16
2.2.11 Condizioni particolari.....	16
2.3 Modulo Valutazioni	16
2.3.1 Sistemi di valutazione	17
2.3.2 Assegnazione competenze ai ruoli	19
2.3.3 Reportistica.....	19
2.3.4 Riepilogo valutazione.....	19
2.3.5 Composizione unità valutativa	19
2.3.6 Riepilogo per valutatore	19
2.4 Performance organizzativa.....	20
2.4.1 Gestione scheda di budget	20
2.4.2 Ricerca e consultazione delle schede obiettivi	21
3 Modulo Dimensionamento Organici	21
4 Misure di sicurezza per la protezione dei dati.....	22
5 Architettura della piattaforma tecnologica	24
5.1 Servizio di Hosting e manutenzione tecnica.....	25

6	Usabilità	25
7	Aspetti tecnici e manutentivi della soluzione richiesta	25
8	Piano di formazione	26
9	Servizi connessi al sistema GURU UP	27
9.1	Manutenzione ordinaria	27
9.1.1	Manutenzione correttiva	28
9.1.2	Manutenzione normativa	28
9.1.3	Assistenza e supporto specialistico	28
9.2	Manutenzione Straordinaria	29
9.2.1	Manutenzione adattativa	29
9.2.2	Manutenzione evolutiva	29
10	Il Team di lavoro	30
11	Referenze	30

1 Premessa

Il documento riporta in dettaglio gli elementi che fanno parte dell'offerta:

- Servizio di Startup e supporto consulenziale
- GURU UP attivazione:
Moduli Valutazioni individuale e performance
organizzativa
Dimensionamento Organici
- Formazione n. 3 giornate
- Assistenza n. 12 giornate annue
- Due diligence organizzativa

2 Descrizione della piattaforma software GURU UP

2.1 Piattaforma software GURU UP

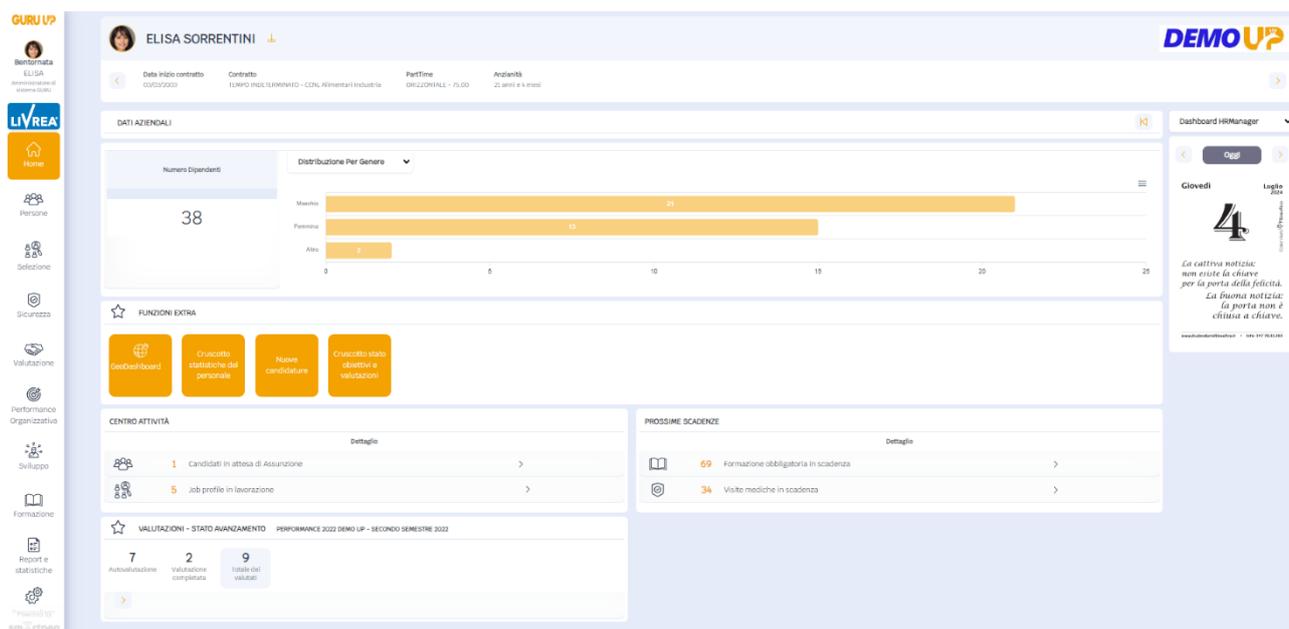
La soluzione oggetto della presente gara è una piattaforma software denominata GURU UP per la gestione di tutti gli aspetti relativi all'aggiornamento professionale, alla valutazione della performance individuale e organizzativa, alla sicurezza nei luoghi di lavoro e all'analisi e programmazione delle Risorse Umane.

La piattaforma è caratterizzata da una struttura modulare rispecchiante i diversi ambiti di incidenza sulla gestione delle risorse umane e tali moduli, integrati nativamente fra di loro, sono acquisibili ed attivabili separatamente a seconda delle esigenze aziendali.

La stessa piattaforma offre la possibilità di integrarsi con tutti i software già in uso presso il Cliente (come ad esempio Anagrafica, Rilevazione Presenze, Gestione Paghe, etc.).

Il sistema consente inoltre l'integrazione con le infrastrutture di autorizzazione utilizzate dal Cliente, per l'autenticazione e l'accesso alla piattaforma stessa.

La piattaforma consente una gestione **multi-azienda** per quanto riguarda le anagrafiche permettendo l'associazione delle stesse con una o più aziende gestite e dando agli utenti autorizzati la possibilità di accedere solamente alle anagrafiche dell'azienda di riferimento.



A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano le funzionalità che la piattaforma rende disponibili:

GESTIONE ANAGRAFICHE DI BASE E DIPENDENTE

- Schede anagrafiche complete di tutte le componenti dell'organizzazione (Azienda, Strutture, Dipendenti, Consulenti, Specializzandi, Docenti, etc.);
- Profilo personale del dipendente (dossier formativo, livello di istruzione, progetti aziendali a cui il dipendente ha preso rapporti di lavoro pregressi, conoscenze, competenze, etc.);
- Profilo aziendale del dipendente (dallo stato giuridico ed economico alle presenze/assenze);
- Curriculum aziendale (iscrizione a sindacato, appartenenza a categorie protette, progetti, attività, benefit, etc.);

- Profilo relativo alla salute e sicurezza e relativi adempimenti (visite, formazione obbligatoria, infortuni, malattie professionali);
- Possibilità di allegare documenti in formato digitale;
- Possibilità di estrazione dati statistici e reportistica;
- Possibilità di consultazione da parte del dipendente, del proprio fascicolo personale, cedolini, ferie e permessi residui, nel caso di integrazione con il sistema aziendale delle presenze
- Possibilità di acquisizione e aggiornamento automatico dei dati a partire da sistemi aziendali preesistenti (paghe, presenze, ecc.)

GESTIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Gestione Budget della Formazione Professionale;
- Programmazione Formazione Professionale
- Gestione catalogo corsi e campagne formative
- Gestione albo dei docenti autorizzati, con possibilità di richiesta di iscrizione da parte dei docenti sia interni che esterni;
- Gestione degli eventi formativi ed edizioni in tutti i loro aspetti (iscrizione, risultati del corso, valutazione da parte dei discenti, questionari di gradimento del corso in forma anonima, generazione delle attestazioni di presenza, ECM, etc.) attraverso portale web dedicato;
- Completa gestione dei Flussi ECM (AGENAS) e di tutti i flussi informativi richiesti a livello ministeriale e regionale;
- Possibilità di allegare documenti in formato digitale;
- Gestione scadenziari sugli aspetti relativi alla Formazione obbligatoria;
- Possibilità di estrazione dati statistici e reportistica.

GESTIONE SICUREZZA NELL'AMBITO LAVORATIVO

- Anagrafiche di base complete per tutti gli aspetti che possono attenerne la Sicurezza (rischi professionali, visite, malattie professionali, vaccinazioni, collocazioni lavorative, macchinari, DPI, etc.);
- Profilo di salute e sicurezza del dipendente (tipo di collocazione lavorativa, tipo di mansione svolta, rischi correlati al lavoro svolto, gestione attrezzature, DPI e macchinari utilizzati, etc.);

- Gestione della formazione obbligatoria del dipendente in materia di salute e sicurezza;
- Profilo sanitario relativo alla specifica condizione del dipendente (malattie, infortuni, vaccinazioni, etc.);
- Possibilità di allegare documenti in formato digitale;
- Gestione scadenziari e alert sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza;
- Completa gestione dei flussi informativi richiesti a livello ministeriale e regionale.

GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (in conformità alla Legge Madia del 7 agosto 2015, n. 124, sulla riforma della PA)

- Gestione parametrica degli elementi costituenti il processo di valutazione della performance;
- Gestione parametrica delle fasi del processo di valutazione;
- Gestione parametrica degli attori coinvolti nel processo;
- Gestione parametrica delle schede di valutazione, accessibili da tutti gli attori del processo, secondo specifiche autorizzazioni;
- Gestione degli obiettivi nel processo di valutazione;
- Reportistica sulla valutazione: risultati, stato avanzamento del processo, composizione delle unità valutative (responsabili e relativi valutati), etc.;
- Possibilità di strutturazione della mappatura di competenze e conoscenze per ciascun profilo professionale aziendale e relativa gestione del processo di valutazione delle competenze e conoscenze stesse.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- Gestione delle schede obiettivi
- Gestione dell'assegnazione degli obiettivi per ogni centro di responsabilità
- Gestione della negoziazione degli obiettivi e relativo verbale di negoziazione
- Integrazione degli obiettivi organizzativi nella valutazione individuale.

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DEI SERVIZI DA PARTE DEL CITTADINO (in conformità alla Legge Madia del 7 agosto 2015, n. 124, sulla riforma della PA)

- Configurazione dei questionari di gradimento per i vari servizi erogati dall'Ente e relativa somministrazione online ai cittadini in forma anonima;
- Interfaccia web, accessibile sia da personal computer che da dispositivi mobili, per la compilazione dei questionari di gradimento da parte dei cittadini;
- Cruscotto web integrato nel sistema per la consultazione dei risultati di riepilogo e di dettaglio dei questionari compilati;
- Acquisizione dei risultati della valutazione dei servizi da parte dei cittadini mediante token codificato che deve essere stampato sui documenti consegnati all'utente che ha fruito del servizio (lettera di dimissione, referto, ecc.).

SELEZIONE DEL PERSONALE

- Gestione dei profili professionali ricercati
- Gestione dei candidati per ciascun profilo
- Possibilità di candidatura online
- Gestione dei candidati sia esterni che interni, con possibilità di candidatura da parte dei dipendenti
- Gestione curriculum dei candidati
- Gestione dei colloqui (definizione data colloquio, possibilità di invito di ulteriori selezionatori al colloquio, compilazione della scheda colloquio)

SVILUPPO DEL PERSONALE

- Gestione della mappatura delle competenze e conoscenze per i vari profili professionali con relativa definizione dei livelli di competenza attesi;
- Analisi dei risultati della valutazione delle competenze e conoscenze del personale mediante gap analysis, per la rilevazione degli scostamenti tra i livelli di competenza attesi e quelli agiti;
- Rilevazione dei fabbisogni formativi mediante analisi degli scostamenti tra livelli di competenza attesi e agiti;

- Analisi del grado di copertura dei ruoli aziendali, relativamente alle competenze e conoscenze previste per ciascun ruolo, in base ai risultati della valutazione delle competenze e conoscenze stesse.

REPORTISTICA

- Fornitura di report standard per l'estrazione e analisi dei dati dei vari moduli facenti parte del sistema.
- Possibilità di implementazione di report personalizzati in base alle esigenze del cliente

INTEGRAZIONE CON SISTEMA LIVREA DI TALENT MANAGEMENT

Il sistema GURU UP si integra con il modulo software LIVREA di Smartpeg per la gestione dei talenti, che mette a disposizione del cliente funzionalità innovative di talent management quali:

- Assessment per hard & soft skills e personalità
- Role match index, per la rilevazione del grado di copertura dei ruoli nell'organizzazione
- Gap analysis per analizzare gli scostamenti dei livelli agiti delle hard & soft skills rispetto a quelli previsti per i vari profili professionali presenti nell'organizzazione
- Dream team per il supporto alla costituzione dei team di progetto
- Talent acquisition per l'analisi delle possibilità di integrazione dei nuovi assunti nei team di lavoro presenti nell'organizzazione
- Dashboard avanzati per l'analisi grafica interattiva dei risultati prodotti dal sistema

Da notare che in coerenza con l'oggetto della fornitura della manifestazione di interesse a cui tale offerta tecnica si riferisce, l'offerta di Smartpeg sarà limitata all'attivazione dei moduli **Anagrafica (Fascicolo del Dipendente)**, **Valutazione**, **Performance organizzativa** e **Modulo Dimensionamento Organici**.

Nei sottoparagrafi che seguono vengono descritte le caratteristiche dei tre moduli oggetto della fornitura.

2.2 Modulo Anagrafica

Tale modulo rende possibile, attraverso le funzioni che espone, la gestione di tutte le informazioni che caratterizzano una risorsa, dal momento dell'invio CV alla cessazione rapporto. I dati anagrafici raccolti e strutturati in sezioni costituiscono il Fascicolo del Dipendente. **GURU UP** è un software che gestisce una serie

di **DATI** relativi alla persona che, per coerenza, vengono raggruppati e presentati su interfaccia web o su appositi report e stampe in modo da fornire **INFORMAZIONI** utili alla gestione e ottimizzazione dei processi Aziendali.

Laddove esista in Azienda un database principale che gestisce le anagrafiche, per esempio il database del sistema paghe e stipendi, **GURU UP** può ereditare tali dati (attraverso modalità di interfacciamento da concordare con il cliente) e il sistema di riferimento continua ad essere il **sistema master**.

Ogni **nuova assunzione, cessazione di rapporto o modifica al rapporto di lavoro in genere, variazione al curriculum aziendale** (*Categoria, Centro di costo, Dipartimento, Posizione/Qualifica, Ruolo, Sede, Unità Operativa, ...*) viene in tal caso gestita sempre nel sistema master e **GURU UP**, dopo allineamento, risulta costantemente aggiornato.

Possono poi esistere categorie di dati che non vengono gestite in maniera informatizzata nei sistemi Aziendali in uso. In tal caso GURU UP diviene il sistema master per tali dati.

Il modulo dell'anagrafica dei collaboratori consente la ricerca delle anagrafiche in base a più livelli di filtri di ricerca. Il primo livello è costituito dalla semplice ricerca per cognome o parte di esso, ma è disponibile anche una ricerca avanzata suddivisa in sezioni in base alla categoria dei filtri di ricerca disponibili.

Ogni tipologia di ricerca in base a filtri genera un elenco delle anagrafiche trovate in base ai filtri medesimi. Selezionando ciascun elemento dell'elenco dei risultati si accede al fascicolo personale del collaboratore selezionato.

In tale fascicolo vengono visualizzati, oltre alla foto della persona, i dati di riepilogo del rapporto di lavoro e del curriculum aziendale, oltre che le icone per la stampa del fascicolo e la stampa del curriculum vitae (se presente). Le stampe vengono prodotte nel duplice formato PDF e MS Word.

I dati che compongono il fascicolo personale del collaboratore sono suddivisi in sezioni. Le principali sezioni del fascicolo verranno descritte nei sottoparagrafi successivi.

Persone

03/07/2024 Filtri CERCA RESET

PERSONE + AGGIUNGI NUOVO CREA REPORT Trovati 39 elementi

Matricola	Cognome	Nome	Data nascita	Segno zodiacale	Rapporto di lavoro	Data inizio	
24097	AMBROSINI	ALBERTO (Dott.)	27/02/1990	♊	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Commercio Terziario e Servizi	01/01/2021	
9	BELLI	SIMONE (Dott.)	24/02/1982	♊	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Commercio Terziario e Servizi	22/04/2016	
9780	BERGOMI	SIMONE (Dott.)	04/07/1979	♋	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Alimentari Industria	01/01/2018	
7094	BORTOLI	FABIANA (Ing.)	03/09/1973	♍	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Alimentari Industria	02/01/2018	
7159	BOSSI	ALDO (Sig.)	11/05/1974	♌	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Alimentari Industria	02/02/2015	
8	BUSI	MARCELLO	21/05/1976	♌	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Alimentari Industria	01/11/2019	
70034	CESI	FRANCESCA (Dott.ssa)	15/04/1980	♍	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Alimentari Industria	18/06/2007	
70035	COLETTI	DARIO	03/06/1974	♋	TEMPO INDETERMINATO - CCNL Alimentari Industria	01/07/2017	

Figura 1: Anagrafica di GURU UP

2.2.1 Scheda persona

I dati anagrafici di base della persona vengono gestiti nella **Scheda persona** di **GURU UP** e sono suddivisi in sottosezioni, di seguito elencate:

- **Anagrafica:** gestione delle informazioni relative a nome, cognome e titolo della persona
- **Nascita:** tale sottosezione contiene i campi relativi alla data e luogo di nascita, stato civile, sesso e codice fiscale
- **Residenza:** gestione delle informazioni relative al luogo di residenza
- **Domicilio:** gestione delle informazioni relative al luogo di domicilio
- **Recapito:** gestione delle informazioni relative ad altro recapito della persona
- **Altri dati:** questa sottosezione contiene i dati relativi ai recapiti telefonici, e-mail, IBAN e delle caselle di testo per eventuali annotazioni, aspirazioni e potenzialità della persona. È prevista anche la possibilità di associare una foto alla persona, selezionandola tra quelle presenti nel proprio pc.
- **Ulteriori informazioni:** in questa sottosezione è riportata una casella di testo che consente di specificare ulteriori informazioni per la persona.

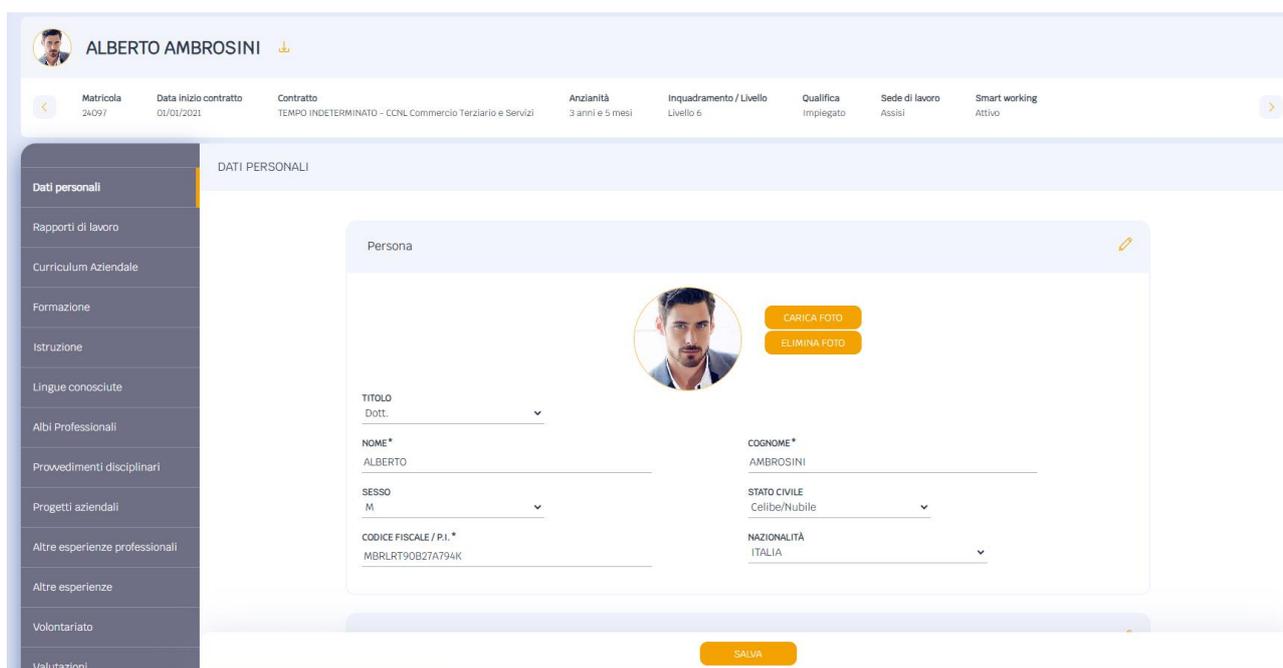


Figura 2: Scheda anagrafica della persona

2.2.2 Rapporti di lavoro

La sezione **Rapporti di lavoro** riporta le informazioni relative ai periodi lavorativi della persona comprensivi delle tipologie di contratto ad essi associate. Nella sezione viene presentata la lista dei periodi lavorativi con la possibilità di aprire il dettaglio di ciascuno di essi per modificarne i dati o la possibilità di inserire i dati di un nuovo rapporto di lavoro. In fase di inserimento o modifica dei dati il sistema consente anche di allegare documenti in formato elettronico a ciascun rapporto di lavoro inserito.

2.2.3 Curriculum aziendale

La sezione **Curriculum aziendale** gestisce tutti i dati relativi alle variazioni ed aggiornamenti della carriera aziendale della persona.

GURU UP consente, all'utente che accede a tale sezione, di aggiungere e modificare delle variazioni della carriera aziendale, con relativi periodi temporali ad esse relativi.

In fase di inserimento o modifica dei dati il sistema consente anche di allegare documenti in formato elettronico a ciascuna variazione del curriculum aziendale.

2.2.4 Esperienze pregresse

La sezione **Esperienze pregresse** consente la gestione dei dati riguardanti le precedenti attività svolte o esperienze pregresse acquisite prima della collaborazione con l'azienda corrente. I dati gestiti comprendono le date di inizio e fine della collaborazione o esperienza, l'azienda, il settore, la mansione, l'inquadramento,

la retribuzione ed i progetti/attività svolte, oltre alla possibilità di specificare eventuali eventi (assunzione, avanzamento di livello, ecc.) verificatisi nel corso di ciascuna collaborazione. Come per le altre sezioni è possibile allegare documenti in formato elettronico.

2.2.5 Istruzione

La sezione **Istruzione** del fascicolo della persona gestisce le informazioni relative ai titoli di studio conseguiti e le lingue conosciute. I dati relativi ai titoli di studio sono comprensivi della data di conseguimento, la tipologia di titolo, istituto di formazione e votazioni, nonché di eventuali annotazioni e della possibilità di allegare documenti in formato elettronico.

La sottosezione delle lingue conosciute consente l'inserimento dei dati relativi ai livelli di conoscenza di ciascuna lingua scritta, letta e parlata.

2.2.6 Formazione

La sezione **Formazione** è deputata alla catalogazione dei corsi frequentati o tenuti dalla persona, sia in ambito aziendale che al di fuori dell'attività lavorativa. I dati gestiti in questa sezione sono relativi a:

- Data di completamento del corso
- Descrizione del corso
- Selezione del corso da un elenco di elementi codificati (personalizzabili dal cliente)
- Ore e minuti di durata del corso
- Descrizione dell'ente formatore
- Selezione del tipo di formazione (interna o esterna)
- Modalità di formazione, selezionata da un elenco codificato di elementi (personalizzabili dal cliente)
- Descrizione dell'esito dell'esame finale
- Tipo di documento rilasciato in seguito alla frequentazione del corso
- Ruolo della persona nel corso (allievo, docente, tutor, ecc.)
- Tipologia di competenze acquisite (selezionabile da elenco di elementi codificato e personalizzabile)
- Selezione dell'effettuazione o meno dell'addestramento
- Selezione della tipologia di addestramento
- Annotazioni

Come per le altre sezioni è presente la possibilità di allegare documenti in formato elettronico.

Per questa sezione è possibile, su richiesta del cliente, visualizzare i corsi catalogati per la persona nel modulo Formazione di GURU, nel caso quest'ultimo sia stato attivato dal cliente stesso.

2.2.7 Valutazioni

La sezione **Valutazioni** consente la catalogazione delle valutazioni ricevute dalla persona attraverso la gestione dei dati relativi a data di valutazione, esito della valutazione (selezionabile da elenco codificato di elementi), descrizione dell'esito, nominativo del valutatore ed eventuali annotazioni. In questa sezione potranno essere visualizzate anche le valutazioni gestite nel modulo Valutazioni di GURU UP.

2.2.8 Provvedimenti disciplinari

La sezione **Provvedimenti disciplinari** consente la catalogazione dei dati relativi ai provvedimenti disciplinari comminati alla persona. I dati gestiti in questa sezione sono relativi alle date di inizio e fine provvedimento, tipologia di provvedimento (licenziamento con preavviso, rimprovero verbale, privazione dello stipendio, ecc.), tipologia di atto associato al provvedimento, numero e data dell'atto, annotazioni e data di scadenza delle tracciabilità del provvedimento (dopo tale data il provvedimento non è più visibile nel fascicolo personale).

2.2.9 Iscrizione al Sindacato

La sezione **Iscrizione al sindacato** consente la gestione delle eventuali iscrizioni ai sindacati della persona selezionata. Tale sezione consente di indicare le date di inizio e di fine iscrizione al sindacato ed il sindacato stesso, oltre che di inserire eventuali annotazioni ed allegare documenti in formato elettronico.

2.2.10 Categorie protette

La sezione **Categorie protette** consente la gestione dei dati della eventuale appartenenza della persona alle categorie protette. Tale sezione consente di indicare le date di inizio e fine appartenenza alla categoria protetta, la categoria protetta stessa e la eventuale percentuale di invalidità. Anche in questa sezione è possibile inserire annotazioni ed allegare documenti in formato elettronico.

2.2.11 Condizioni particolari

La sezione **Condizioni particolari** consente il censimento di condizioni lavorative particolari della persona, come ad esempio, cassa integrazione e mobilità. I dati gestiti in questa sezione sono relativi alle date di inizio e di fine appartenenza alla condizione particolare, tipo di condizione particolare ed eventuali annotazioni. Come per le altre sezioni il sistema consente di allegare documenti in formato elettronico.

2.3 Modulo Valutazioni

Il modulo **Valutazione** consente la gestione di tutto l'iter valutativo del personale, attraverso la configurazione di schede di valutazione, personalizzabili in base alla struttura aziendale, e la configurazione dei ruoli degli attori del ciclo di valutazione. Lo strumento valutativo messo a disposizione da GURU UP consente la verifica periodica delle performance aziendali ed individuali, allo scopo di valorizzare il valore aggiunto fornito dal personale e promuovere l'aggiornamento e l'empowerment delle risorse mediante rilevazione delle criticità e conseguente organizzazione di appositi interventi formativi.

La valutazione è completamente configurabile in GURU UP, sia per quanto riguarda la struttura della scheda di valutazione (composta da sezioni personalizzabili e gestite dinamicamente in base al ruolo aziendale del valutato) sia per quanto riguarda le fasi e gli attori coinvolti nella valutazione stessa.

I risultati della valutazione sono consultabili mediante appositi riepiloghi a video e stampe. Le funzioni principali messe a disposizione dal modulo sono:

- **Gestione dizionari valutazione:** gestione delle tabelle di dominio del modulo valutazione quali Creazione ciclo valutativo, Cicli, Schede, Composizione scheda, Sezioni, Gruppi fattori, Tipi fattori, Scale, Fattori, Attori, Fasi, Rilevazioni, Rilevazioni fasi, Abilitazioni valutazioni, Unità valutativa, Cambio Unità Valutativa. Tale gestione è demandata al modulo **Personalizza** di GURU UP
- **Sistemi di valutazione:** in base alle abilitazioni dell'utente questa funzione permette di gestire il ciclo di valutazione.
- **Avanzamento valutazioni:** in base alle abilitazioni dell'utente questa funzione permette di monitorare lo stato di avanzamento di ciascuna rilevazione appartenente al ciclo di valutazione.
- **Reportistica:** produzione di report riepilogativi e di dettagli relativi alla valutazione, come ad esempio Riepilogo valutazione, Composizione unità valutativa, Stampa della scheda di valutazione, ecc.
- **Assegnazione competenze ai ruoli:** in base alle abilitazioni dell'utente questa funzione consente di specificare il valore atteso ed il peso delle competenze presenti nelle sezioni personalizzate delle schede di valutazione.

Di seguito vengono descritte in dettaglio le funzionalità del modulo Valutazione.

2.3.1 Sistemi di valutazione

La funzionalità **Sistemi di valutazione** consente la gestione del ciclo di valutazione in base al ruolo definito per l'utente in GURU UP. In particolare selezionando il ciclo valutativo, la rilevazione ed il ruolo con il quale si accede alla gestione delle valutazioni (valutato, valutatore, supervisore, ecc.) è possibile accedere all'elenco delle persone oggetto della valutazione, associate al ruolo selezionato, con la possibilità ulteriore, in base al profilo utente, di accedere alla visualizzazione della singola scheda di valutazione. I livelli di accesso alla scheda di valutazione sono regolati sia dal profilo dell'utente che accede (ad esempio se l'utente è autorizzato alla sola visualizzazione non potrà inserire o modificare i valori della scheda) sia dalla fase della valutazione (ad esempio se la valutazione si trova nello stato di raccolta feedback del valutato il valutatore non potrà apportare modifiche fino alla chiusura della fase da parte del valutato).

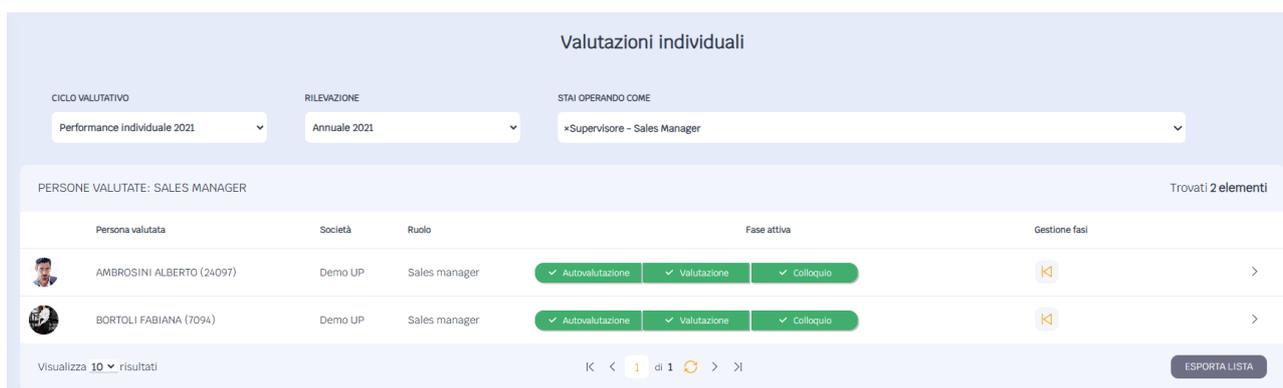


Figura 3: Modulo Valutazione di GURU UP

L'elenco delle persone oggetto della valutazione che viene visualizzato nella presente sezione consente di accedere direttamente alla scheda di valutazione della singola persona, in base al tipo di attore della valutazione selezionato. Ad esempio, il valutato potrà consultare la propria scheda di valutazione, il valutatore potrà consultare le schede di tutte le persone appartenenti alle unità valutative da lui gestite, mentre il supervisore accederà (tipicamente in sola visualizzazione) alle schede di tutto il personale.

La scheda di valutazione è suddivisa in sezioni, in base alla configurazione della stessa (configurazione schede, sezioni, fattori di valutazione e autorizzazione degli attori alle varie sezioni effettuabile nel modulo **Personalizza** di GURU UP), e consente a ciascun attore la compilazione di ciascuna di esse in base alla fase della valutazione. La compilazione delle sezioni avviene inserendo i valori almeno per tutti i fattori (obiettivi, competenze, ecc.) obbligatori ad esse appartenenti (la definizione dei fattori obbligatori è anch'essa oggetto di configurazione) e viene indicata graficamente attraverso icone colorate che ne indicano il livello di compilazione (verde per compilata, giallo per parzialmente compilata, rosso per non compilata). La gestione della scheda di valutazione prevede anche la stampa della stessa in formato pdf.

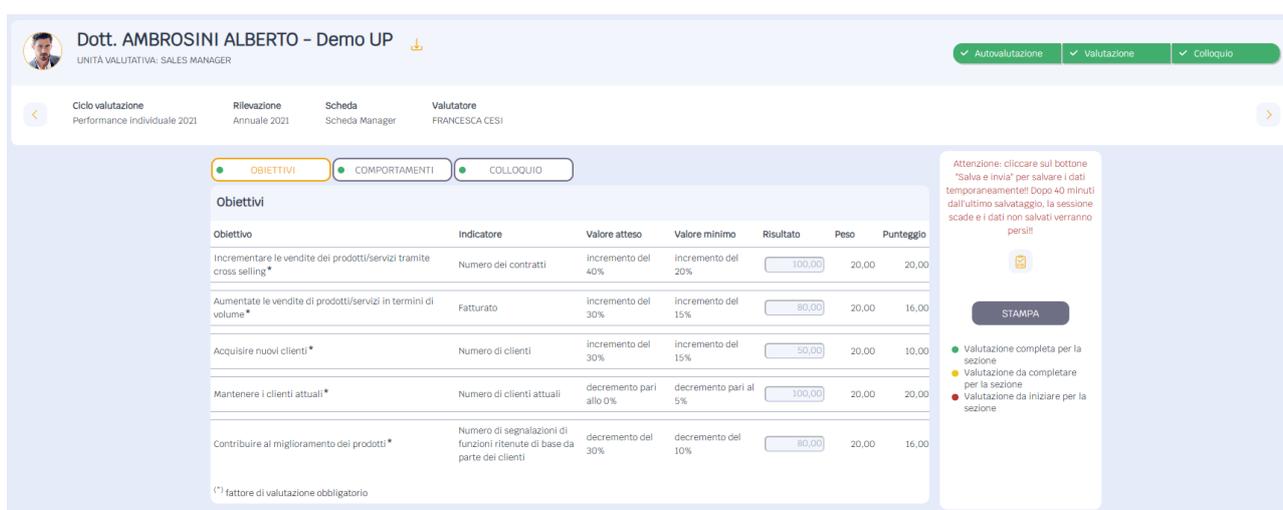


Figura 4: La scheda di valutazione

In questa fase l'utente avente ruolo di supervisore può riaprire fasi concluse della valutazione per ciascun collaboratore, allo scopo di correggere eventuali errori di inserimento dei dati, mentre il valutatore potrà impostare alcuni collaboratori come non valutabili nel caso debbano essere esclusi dalla valutazione.

2.3.2 Assegnazione competenze ai ruoli

La funzionalità di **Assegnazione competenze ai ruoli** permette l'impostazione del valore atteso e del peso delle competenze eventualmente inserite nella scheda di valutazione, nelle sezioni di tipo personalizzato. È necessario selezionare il ciclo di valutazione, la rilevazione, la scheda di valutazione e la sezione per visualizzare l'elenco delle competenze per la sezione selezionata, con la possibilità, in corrispondenza di ciascuna competenza modificabile, di selezionare il valore atteso ed il peso in percentuale. L'elenco delle competenze è anche esportabile in formato Excel.

2.3.3 Reportistica

Le funzionalità di **Reportistica** mettono a disposizione una serie di report di riepilogo per le valutazioni.

I report, in formato MS Excel e PDF in base al tipo di report utilizzato, sono caratterizzati dalla presenza di filtri configurabili dall'utente per l'estrazione dei dati di interesse. Viene fornita anche la possibilità di implementare report ad hoc qualora i report già disponibili non coprano tutte le esigenze del Cliente.

Di seguito vengono descritti i principali report disponibili.

2.3.4 Riepilogo valutazione

Il report di Riepilogo valutazione visualizza, una volta specificati ciclo, rilevazione, valutatore e unità valutativa, il riepilogo delle valutazioni per i parametri specificati, con la possibilità di filtrare il report per singola persona.

2.3.5 Composizione unità valutativa

Il report Composizione unità valutativa consente la visualizzazione su stampa pdf della composizione (con relativi ruoli) delle unità valutative coinvolte nella valutazione, con la possibilità di filtrare la stampa per singola unità valutativa.

2.3.6 Riepilogo per valutatore

Il **Report per valutatore** consente la visualizzazione di riepilogo raggruppata per valutatore e quindi di verificare le capacità valutative dei valutatori. Nel report vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Nominativo del valutatore
- N. persone valutate
- Scarto quadratico medio
- Punteggio medio della valutazione

2.4 Performance organizzativa

Il modulo della Performance Organizzativa consente la gestione della scheda di budget contenente gli obiettivi associati al centro di responsabilità e al relativo responsabile, per un determinato periodo di tempo.

2.4.1 Gestione scheda di budget

La gestione prevede la compilazione della scheda di budget da parte di utenti appositamente autorizzati. Ciascuna scheda prevede la gestione delle seguenti informazioni:

- Dati di base della scheda di budget
- Responsabile del centro di responsabilità, a cui vengono assegnati gli obiettivi
- Possibilità di censire lo storico dei costi del centro di responsabilità a cui si riferiscono gli obiettivi
- Scheda obiettivi, che consente di inserire gli obiettivi assegnati con il relativo peso ed i risultati
- Verbale di negoziazione degli obiettivi
- Sezione di indicazione di presa visione degli obiettivi da parte del responsabile a cui sono assegnati

Si descrivono di seguito le sezioni della scheda contenenti le suddette informazioni.

La sezione dei **dati di base della scheda** di budget consente l'inserimento delle informazioni relative a:

- Centro di responsabilità a cui gli obiettivi si riferiscono (ad esempio una unità operativa o un particolare progetto). Il centro di responsabilità è selezionabile da apposito dizionario di centri di responsabilità codificati
- Periodo di riferimento associato alla scheda di budget

La sezione delle **persone associate alla scheda** consente di definire il responsabile del centro di responsabilità a cui vengono assegnati gli obiettivi ed eventualmente altre persone che si vogliono far accedere alla scheda di budget per apporre il visto.

La sezione dello **storico dei costi** consente di censire eventuali costi associati al centro di responsabilità, per fornire ulteriori informazioni a supporto dell'assegnazione degli obiettivi.

La **scheda obiettivi** consente di inserire, per ciascun obiettivo:

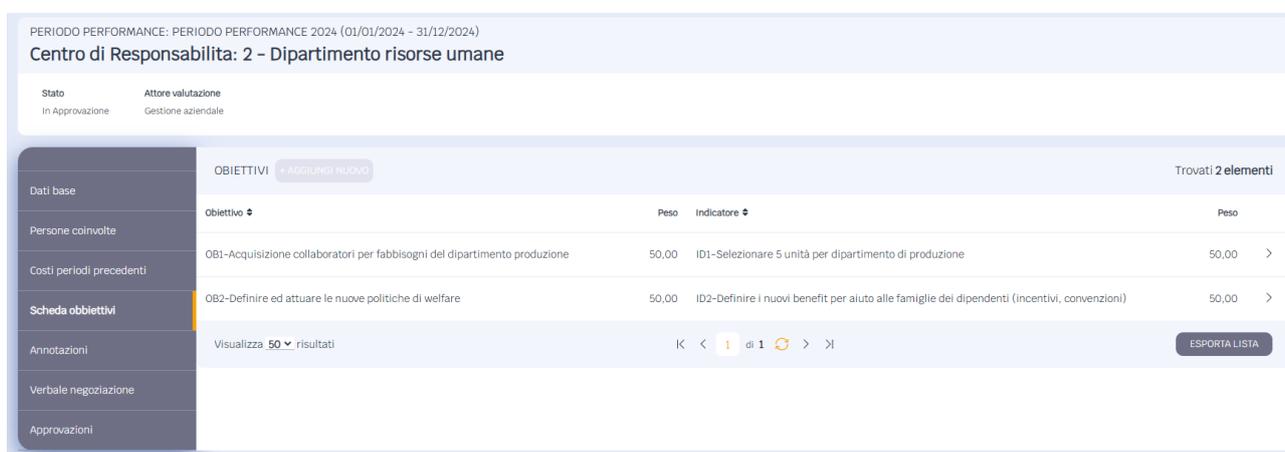
- Obiettivo, selezionabile dal dizionario degli obiettivi
- Peso dell'obiettivo
- Indicatore, selezionabile dal dizionario degli indicatori
- Peso dell'indicatore
- Valore atteso dell'indicatore
- Valore minimo dell'indicatore
- Eventuali note
- Eventuale valore storico dell'indicatore

Una volta inseriti gli obiettivi e chiusa la scheda è possibile inserire i risultati degli obiettivi. I risultati di ciascun obiettivo possono essere inseriti anche in più momenti e tutti gli inserimenti vengono storicizzati, in modo tal che sia possibile consultare la progressione dei risultati.

La sezione del **verbale di negoziazione** consente alle persone associate alla scheda di budget di inserire commenti relativi agli obiettivi assegnati. Tali commenti vengono registrati con il nominativo di chi li ha inseriti e data e ora dell'inserimento.

La sezione delle **approvazioni** consente alle persone associate alla scheda di apporre il visto quando hanno consultato la scheda stessa.

Le schede di budget possono essere consultate, solamente dagli utenti autorizzati, mediante apposita pagina di ricerca e stampe in formato PDF.



PERIODO PERFORMANCE: PERIODO PERFORMANCE 2024 (01/01/2024 - 31/12/2024)
Centro di Responsabilità: 2 - Dipartimento risorse umane

Stato: In Approvazione | Attore valutazione: Gestione aziendale

OBIETTIVI + AGGIUNGI NUOVO Trovati 2 elementi

Obiettivo	Peso	Indicatore	Peso
OB1-Acquisizione collaboratori per fabbisogni del dipartimento produzione	50,00	ID1-Selezione 5 unità per dipartimento di produzione	50,00
OB2-Definire ed attuare le nuove politiche di welfare	50,00	ID2-Definire i nuovi benefit per aiuto alle famiglie dei dipendenti (incentivi, convenzioni)	50,00

Visualizza: 50 risultati ESPORTA LISTA

Figura 5: La scheda di budget

2.4.2 Ricerca e consultazione delle schede obiettivi

Il sistema consente anche la ricerca e consultazione dei soli obiettivi con relativi risultati senza dover accedere alle schede di budget, esportabili anche in formato Excel. Gli obiettivi sono accessibili solamente agli utenti autorizzati ed ai responsabili limitatamente agli obiettivi a loro assegnati.

3 Modulo Dimensionamento Organici

Il Modulo Dimensionamento Organici consente la configurazione e calcolo dei fabbisogni delle strutture sanitarie in base alle linee guida ministeriali. In particolare, il modulo software calcola il dimensionamento potenziale del personale aziendale attraverso l'applicazione della metodologia per la determinazione del fabbisogno di personale degli enti del Servizio Sanitario Nazionale, adottata con Decreto ministeriale del Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 24 gennaio 2023.

Il software, a partire da parametri per disciplina previsti dal DM e dai flussi di produzione in un determinato periodo, genera, secondo la metodologia definita a livello ministeriale, il fabbisogno di personale che viene articolato a livello di singola unità operativa. La flessibilità dell'applicativo permette di adattare i parametri di riferimento sia per l'attività di ricovero che per quella ambulatoriale secondo le specificità aziendali.

Azienda Osp. TEST (999)

Az. Ospedaliera Test (999999)

Posti letto totali della struttura: 483

DIRIGENTE MEDICO

Area Omogenea	Disciplina	Unità Operativa	FTE MIN	FTE MAX	FTE Ambul. MIN	FTE Ambul. MAX	Apicalità	Guardie Discipl.	Posti Letto Discipl.	FTE Attuale
Area Chirurgica	Cardiochirurgia	UOC Cardiochirurgia	10,00	10,00	0,71	0,90	1,00	3,00	14,00	8,00 ●
Area Chirurgica	Cardiochirurgia	UOC Cardiochirurgia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 ●
Area Chirurgica	Chirurgia generale	UOC Chirurgia Epatobiliare e dei trapianti	7,75	10,64	1,03	1,47	1,00	0,00	10,55	9,00 ●
Area Chirurgica	Chirurgia generale	UOSD Breast Unit	2,65	3,79	0,40	0,58	1,00	0,00	2,48	3,00 ●
Area Chirurgica	Chirurgia generale	UOSD Chirurgia d'urgenza	4,48	6,39	0,68	0,97	1,00	0,00	20,00	3,00 ●
Area Chirurgica	Chirurgia generale	UOSD Chirurgia d'urgenza Covid	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 ●
Area Chirurgica	Chirurgia generale	UOSD Chirurgia d'urgenza Sosp. Covid	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 ●
Area Chirurgica	Chirurgia generale	UOSD Chirurgia miniinvasiva dell'apparato digerente	4,27	6,10	0,65	0,93	1,00	0,00	11,04	7,00 ●

Figura 6: Report di dimensionamento dell'organico aziendale

4 Misure di sicurezza per la protezione dei dati

Le misure di sicurezza adottate, in ottemperanza ai principi di "Privacy by design", "Privacy by default" e misure minime di sicurezza ICT per la PA, previsti dalla normativa vigente, sono state identificate rispetto ad un livello di rischio identificato.

Il livello di rischio valutato per il sistema oggetto del contratto è di livello MEDIO, in base alla metodologia VERA (Very Easy Risk Assessment). Il livello di rischio MEDIO è stato valutato in base ai criteri riportati nella tabella seguente:

Livello	R - Riservatezza	I - Integrità	D - Disponibilità
Livello 2 - Medio	Organizzazione	Organizzazione	Organizzazione

	<p>I dati devono essere riservati per ragioni di business (concorrenza sleale, danni all'immagine), ma un'eventuale loro diffusione non ha elevati impatti sul business dell'organizzazione, sul rispetto della normativa vigente o sull'immagine dell'organizzazione.</p> <p>Interessati</p> <p>La mancanza di riservatezza ha impatti, non critici e che creano piccole difficoltà (p.e. incomprensioni, stress, malanni minori) a causa degli effetti sulla vita sociale o personale degli interessati in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perdita di autonomia; - esclusione; - perdita di libertà; - stigmatizzazione; - squilibrio di potere; - perdita di fiducia; - perdita economica. 	<p>I dati non sono oggetto di transazioni di tipo economico, finanziario o sanitarie con impatti sul business di un'impresa. La mancanza di integrità dei dati non ha elevati impatti sulle attività operative o sul rispetto della normativa vigente.</p> <p>Interessati</p> <p>La mancanza di integrità ha impatti, non critici e che creano piccole difficoltà (p.e. costi, mancato accesso a servizi, incomprensioni, stress, malanni minori), a causa degli effetti vita sociale o personale degli interessati in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perdita di autonomia; - esclusione; - perdita di libertà; - stigmatizzazione; - squilibrio di potere; - perdita di fiducia; - perdita economica. 	<p>L'indisponibilità dei dati oltre i tempi stabiliti contrattualmente comporta multe o penali non particolarmente rilevanti.</p> <p>Interessati</p> <p>La mancanza di disponibilità ha impatti, non critici e che creano piccole difficoltà (p.e. incomprensioni, stress, malanni minori), a causa degli effetti vita sociale o personale degli interessati in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perdita di autonomia; - esclusione; - perdita di libertà; - stigmatizzazione; - squilibrio di potere; - perdita di fiducia; - perdita economica.
--	--	--	---

Sia il sistema software che l'infrastruttura implementano le misure minime di sicurezza previste dalle normative europee (paragrafo 4, articolo 28 del Regolamento Europeo 2016/679) in materia di protezione dei dati e dalla Circolare AGID 18/04/2017 n. 2/2017 (Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche

Amministrazioni), con modalità e strumenti adeguati al livello di rischio medio identificato per il sistema stesso.

Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Accesso all'applicativo web mediante protocollo sicuro HTTPS, con certificato SSL fornito dal Cliente
- Accesso all'applicativo GURU UP tramite credenziali personali (sistema LDAP del cliente) e definizione di profili utente che consentono, a ciascun utente, l'accesso ai soli dati e alle sole funzioni necessarie (minimizzazione dell'accesso ai dati)
- Procedure di Pseudonimizzazione dei dati per gli ambienti di test e pre-produzione
- Backup dei dati con cadenza giornaliera dei dati (con storico di una settimana)
- I backup dei dati sono conservati sia all'interno del server (con storico di una settimana) sia in copia su apposito storage esterno al server stesso
- Protezione del sistema server mediante firewall
- Accesso al server in cui risiede il sistema consentito solamente ad utenti autorizzati dal Cliente mediante apposita modulistica per il conferimento dell'autorizzazione come responsabile esterno per il trattamento dei dati
- Certificazione ISO 27001 per la sicurezza delle informazioni

Smartpeg s.r.l. dichiara che le misure di sicurezza adottate sono adeguate rispetto alle normative europee previste dal paragrafo 4 dell'articolo 28 del Regolamento Europeo 2016/679 e quelle previste dalla Circolare AGID 18/04/2017 n. 2/2017 relative alle Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni.

5 Architettura della piattaforma tecnologica

Il sistema è costituito da una applicazione web che implementa un'architettura standardizzata basata su Microsoft .NET Framework e Microsoft ASP.NET, utilizzando il linguaggio di programmazione C#.

L'infrastruttura è basata sull'utilizzo della tecnologia Microsoft ASP.NET 4.8 e con l'utilizzo di estensioni AJAX.

I report e le stampe in formato PDF vengono generati tramite utilizzo delle librerie SAP Crystal Reports.

L'architettura del sistema è a strati, con la suddivisione in interfaccia utente, logica applicativa e accesso ai dati.

Il database del sistema è unico e centralizzato, realizzato secondo il paradigma relazionale e normalizzato fino alla terza forma normale. L'integrità referenziale è garantita, oltre che da controlli applicativi, anche attraverso l'utilizzo di primary key e foreign key.

Il database è progettato per gestire la storicità: le operazioni sui dati sono effettuate sempre in modo da preservare tutte le versioni precedenti dei record. Gli aggiornamenti e le cancellazioni dei dati sono sempre "logici" e viene mantenuta traccia sia dell'utente che dell'istante nel tempo in cui sono state effettuate le operazioni.

L'applicazione web è accessibile attraverso rete internet. L'accesso al sistema avviene tramite protocollo HTTPS protetto mediante uno strato SSL.

Per i client non sono previsti particolari requisiti, è sufficiente un comune browser web di produzione recente (ad esempio: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Fra i diversi browser sono ammesse piccole variazioni nella visualizzazione delle pagine.

Il sistema viene installato su sistema operativo Microsoft Windows con Microsoft IIS (Internet Information Services).

5.1 Servizio di Hosting e manutenzione tecnica

L'infrastruttura è fornita da Aruba, certificata ACN. Il sistema è composto da una firewall e una VM windows server 2019. L'infrastruttura è monitorata costantemente tramite il prodotto Paessler PRTG Desktop in grado di segnalare anomalie tecniche in tempo reale, mentre i log sono monitorati tramite il prodotto Nagios Log Server. I log degli accessi a GURU UP sono conservati per 6 mesi nel database del prodotto. Il server viene controllato ed aggiornato da sistemisti certificati della PCSGROUP ogni ultimo venerdì del mese. In caso di aggiornamenti critici, i clienti vengono avvertiti 24 ore prima della attività di manutenzione.

6 Usabilità

L'interfaccia utente è stata progettata con lo scopo di massimizzare l'efficacia, l'efficienza e la soddisfazione con cui gli utenti raggiungono determinati obiettivi in determinati contesti. A tale scopo la progettazione ha seguito i seguenti principi dell'usabilità: percezione, comprensibilità, ergonomia e operabilità, coerenza, facilità di apprendimento, performance. Alcune delle caratteristiche di interfaccia sono le seguenti:

- Presenza di dati precaricati (ad esempio caselle a discesa) per facilitare la compilazione;
- Ausili alla digitazione come, ad esempio, funzioni di auto-completamento per alcuni campi testuali, formattazione automatica dei campi (importo, percentuale, ecc.), selezione delle date tramite calendari grafici;
- Evidenza dei campi obbligatori;
- Controlli formali sui campi digitati;
- Griglie dati paginabili, ordinabili ed esportabili in formato Microsoft Excel.

7 Aspetti tecnici e manutentivi della soluzione richiesta

La piattaforma, implementata con interfaccia web based e accessibile da qualunque browser o dispositivo mobile, può essere fornita sia secondo la modalità SaaS (Software as a Service), su risorse di calcolo e

memorizzazione che verranno gestite e mantenute dal fornitore, sia in modalità “on premise”, su infrastruttura gestita dal cliente.

La piattaforma software, essendo di proprietà di Smartpeg, è altamente configurabile e parametrica per adattarsi alle esigenze del cliente. La configurazione del sistema può essere effettuata sia dal fornitore, sia, per gli aspetti specifici della organizzazione del cliente, anche dai referenti del cliente opportunamente formati, tramite apposita interfaccia di configurazione disponibile nel sistema. Smartpeg offre comunque assistenza da remoto e on-site per la configurazione del sistema ad hoc, sia in autonomia che in affiancamento al cliente stesso.

L’infrastruttura in cui risiedono sia il sistema che i dati è fornita da MAC SOLUTION s.r.l., gestore la cui infrastruttura cloud è qualificata AGID. Sia il sistema che i dati risiedono sul territorio nazionale.

I servizi tecnici a corredo della fornitura sono:

- Manutenzione ordinaria e servizi di assistenza (assistenza telefonica su Contact Center con numero unico per la segnalazione di guasti e richieste, assistenza remota sui sistemi e agli utenti, manutenzione correttiva e adeguativa, etc.) definiti secondo SLA garantiti e contenuti in un canone annuale predeterminato;
- Manutenzione evolutiva (consulenza professionale, formazione, sviluppo e personalizzazioni, etc.) definiti in pacchetti di giorni/uomo con profilo professionale indifferenziato a seconda delle attività.

8 Piano di formazione

In fase di avvio a regime del sistema GURU UP si prevedono delle sessioni formative per gli utenti utilizzatori della procedura.

Le categorie di utenti coinvolti, relativamente alle funzionalità del modulo delle Valutazioni, sono le seguenti:

- Gestori del processo di valutazione/Amministratori
- Valutatori
- Valutati

Si riporta nella seguente tabella il piano di formazione previsto per l’avvio a regime dell’applicativo, da svolgersi successivamente al collaudo dello stesso, per le categorie di utenti coinvolti.

Categoria utente	Formazione
Gestori del processo di valutazione/Amministratori	1 sessione di formazione e affiancamento on-site della durata di 4 ore
Valutatori	2 sessioni di formazione da erogare on-line della durata di 2 ore ciascuna

Valutati	Data la numerosità dei valutati si ritiene efficace distribuire un breve vademecum in formato PDF con la descrizione delle sole attività da effettuare nella piattaforma
-----------------	--

In aggiunta alle sessioni formative Smartpeg metterà a disposizione i **manuali in formato PDF** con la descrizione delle operazioni da effettuare in piattaforma per tutte le categorie di utenti.

9 Servizi connessi al sistema GURU UP

I servizi offerti da Smartpeg sono relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema GURU UP. Il servizio di manutenzione offerto comprende le seguenti tipologie:

- **MANUTENZIONE ORDINARIA**
 - Manutenzione Correttiva
 - Manutenzione Normativa
- **MANUTENZIONE STRAORDINARIA**
 - Manutenzione Adattativa
 - Manutenzione Evolutiva

9.1 Manutenzione ordinaria

I servizi di manutenzione ordinaria di GURU UP comprendono tutti i necessari interventi per garantire il continuo e regolare funzionamento dell'ambiente applicativo ed il supporto ai fini dell'aggiornamento e della piena operatività del personale addetto.

Nella fornitura del servizio di manutenzione ordinaria Smartpeg si propone in particolare i seguenti obiettivi:

- Mantenere funzionanti ed in piena efficienza i sistemi oggetto del servizio;
- Ridurre i tempi di fermo dei sistemi, a fronte di bug, entro gli SLA;
- Verificare e mantenere i requisiti di sicurezza funzionale, associati ai sistemi oggetto del servizio;
- Fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto uso dei prodotti/sistemi;
- Gestire le richieste d'intervento in modo efficace fino alla soluzione del problema;
- Facilitare la comunicazione con gli utenti per il supporto alla soluzione di tutti quei problemi che non richiedono l'intervento diretto presso i sistemi.

L'utenza di questo servizio è tipicamente la funzione Information Technology dell'Amministrazione che ha necessità di mantenere aggiornati e funzionanti i componenti SW della propria infrastruttura tecnologica.

Sono comunque interessati anche i gestori del sistema a livello gestionale/amministrativo e gli utenti finali, soprattutto per quanto concerne l'assistenza per l'applicazione in esercizio e l'assistenza operativa su tematiche funzionali/amministrative per la risoluzione di problemi d'interpretazione delle norme d'uso.

Di seguito il dettaglio di tali servizi.

9.1.1 Manutenzione correttiva

Il servizio di manutenzione correttiva offerto comprende la diagnosi e la rimozione dei malfunzionamenti solo se derivanti da bug presenti nel software applicativo GURU UP.

Le attività previste per tale tipologia di manutenzione vengono di seguito riportate:

- Intercettazione dei problemi alla fonte;
- Individuazione delle cause dei malfunzionamenti, eventuale riproduzione dell'errore;
- Implementazione delle correzioni al software;
- Rilascio delle versioni corrette del software in accordo con il Cliente, minimizzando i tempi di fermo del sistema;
- Gestione della configurazione e trasferimento negli ambienti in uso alle applicazioni in seguito ad attività di manutenzione correttiva;
- Supporto ai referenti del Cliente per la gestione delle problematiche derivanti dai bug rilevati.

9.1.2 Manutenzione normativa

Il servizio di manutenzione normativa offerto è finalizzato all'aggiornamento del software in seguito a variazioni delle leggi e norme nazionali, regionali o europee.

Le attività previste per tale tipologia di manutenzione sono relative alle modifiche software e di configurazione che non apportino significative variazioni alle funzionalità del sistema.

Le modifiche al software o alla configurazione e parametrizzazione dello stesso verranno effettuate, in accordo con il Cliente, con modalità analoghe alla manutenzione correttiva, con, in aggiunta, la produzione da parte del fornitore della documentazione di analisi delle modifiche per l'approvazione da parte del Cliente.

9.1.3 Assistenza e supporto specialistico

Le richieste di Manutenzione Ordinaria vengono gestite da Smartpeg tramite il servizio di **Assistenza da remoto di 2° livello**, attivato mediante e-mail a indirizzo centralizzato guru@smartpeg.eu o sistema di *ticketing*, o, in caso di urgenza, telefonicamente.

Tale modalità prevede che le richieste di assistenza da parte degli utilizzatori finali siano inoltrate al presidio di Assistenza di 1° livello di responsabilità del Cliente.

Le richieste non risolte dal 1° Livello potranno essere inoltrate per competenza al servizio Assistenza di Smartpeg.

L'assistenza di 2° livello offerta da Smartpeg comprende:

- Pianificazione funzionale del servizio in accordo con gli organi tecnici ed i referenti del Cliente;

- Assistenza operativa agli utenti su tematiche funzionali/amministrative per la risoluzione di problemi d'interpretazione delle norme d'uso, attivando se necessario gli specialisti;
- Assistenza funzionale ai key user per l'utilizzo efficace del sistema in esercizio;
- Supporto specialistico all'assistenza per l'applicazione in esercizio;
- Supporto alla predisposizione dell'ambiente di esercizio a tutto quanto necessario a consentire l'inizio delle attività da parte degli utenti;
- Gestione delle funzionalità in esercizio;
- Supporto al personale tecnico del Cliente per le configurazioni hardware e dell'infrastruttura di rete richieste per la messa in esercizio ed il mantenimento dell'efficienza del sistema.

9.2 Manutenzione Straordinaria

La manutenzione straordinaria si sostanzia in interventi evolutivi e/o estensivi necessari a seguito di:

- aggiornamento delle tecnologie informatiche e delle infrastrutture di software di base e di sistema;
- modifica del contesto normativo/organizzativo dell'ambiente di applicazione del sistema stesso.

Essa comprende anche il supporto ai fini dell'aggiornamento e della piena operatività del personale addetto.

9.2.1 Manutenzione adattativa

Il servizio di manutenzione adattativa offerto è finalizzato a:

- Aggiornamento dell'ambiente tecnologico (es. utilizzo di librerie software aggiornate, aggiornamento del sistema operativo (solo su servizio in SaaS) installazione, aggiornamento del framework di sviluppo, ecc.).
- Release e messa in produzione di nuove versioni dell'applicativo.

Tutte le attività di manutenzione sopra descritte verranno svolte da Smartpeg in accordo con il Cliente per minimizzare l'impatto sull'utenza ed i tempi di fermo del sistema.

9.2.2 Manutenzione evolutiva

Smartpeg, essendo proprietaria del codice sorgente del software GURU UP, offre la possibilità di richiedere delle implementazioni ad hoc per andare in contro alle esigenze del cliente.

Pertanto, il servizio di manutenzione evolutiva offerto è finalizzato all'aggiornamento del software, in seguito a richieste del Cliente, che riguardano funzioni aggiuntive, modificate o complementari al parco applicativo esistente, software ad hoc.

Sono riconducibili a manutenzione evolutiva anche modifiche urgenti di funzioni, da realizzarsi con risorse e tempi contenuti, quali la modifica di una transazione o di un report per una diversa prospettazione dei dati.

La manutenzione evolutiva in sostanza rilascia prodotti che modificano la consistenza del parco applicativo esistente. In tale visione è necessario seguire un processo ben definito di seguito descritto.

La manutenzione evolutiva potrà essere utilizzata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per attività generiche quali:

- modifica e miglioramento di funzioni esistenti;
- configurazioni ad hoc del sistema software in relazione a particolari esigenze del Cliente;
- integrazione del sistema software con altri sistemi informativi utilizzati dal Cliente;
- sviluppo di funzionalità aggiuntive;
- formazione in ambito HR, manageriale e diffusa, su processi, sistemi, organizzazione;
- report ad hoc;
- altre attività progettuali.

La manutenzione evolutiva viene erogata nell'ambito di pacchetti di giornate uomo a tariffa agevolata, con profilo professionale indifferenziato, acquistabili dal Cliente in base alle proprie esigenze.

10 Il Team di lavoro

Le attività inerenti la gestione e manutenzione del sistema GURU UP vengono svolte da un gruppo stabile di risorse dedicate al servizio. Le persone coinvolte presentano una piena capacità e competenze rispetto al ruolo assegnato e agli obiettivi che insieme al Cliente si perseguiranno. La tabella che segue elenca le figure professionali che saranno coinvolte nell'erogazione dei servizi proposti e le principali attività svolte.

Ruolo	Principali attività
Specialista di prodotto	Project management, Change management, Stakeholders Management, Analisi funzionale
Consulente HR Senior	Supporto specialistico, Formazione
Analista programmatore	Analisi, Sviluppo software, Test
Architetto di sistema	Supporto alla manutenzione dell'infrastruttura IT
Database administrator	Supporto alla manutenzione del database

11 Referenze

SMARTPEG S.r.l. è un'azienda italiana specializzata nella consulenza nell'ambito delle Risorse Umane e nel realizzare le relative soluzioni informatiche; è costituita da informatici professionisti, psicologi sociali, grafici e designers, specialisti e addetti con esperienza pluriennale nell'area Human Resources Management.

SMARTPEG è proprietaria di due software dedicati alle Risorse Umane:

GURU UP, il software di HRM che racchiude tutti i processi relativi alle risorse umane e che valorizza l'employee experience, semplificando e organizzando il lavoro;



LIVREA, la talent experience platform che permette di scoprire i talenti individuali di ogni persona con la finalità della “persona giusta al posto giusto”, in una visione orientata al benessere organizzativo.

SMARTPEG opera in diversi ambiti quali la Pubblica Amministrazione, la Sanità, Aziende e Banche.

Tra le caratteristiche distintive che rendono SMARTPEG specializzata in progetti complessi possiamo annoverare le certificazioni **ISO 9001-2015** e **ISO 27001-2013** con l’Ente Internazionale **SQS** che sottolineano l’attenzione alla qualità dei propri processi e metodi.

Possiamo poi aggiungere l’approccio finalizzato alla “**creazione di valore**” grazie al coinvolgimento del cliente (e delle sue persone) in modo organico e costruttivo in ogni fase dei progetti (ideazione, progettazione e realizzazione) affinché vi sia la piena condivisione del know-how.

Inoltre, SMARTPEG opera con stile **coinvolgente** e **partecipativo**, avendo a cuore il risultato finale del proprio intervento, operando con professionalità, passione e lealtà.

DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE

UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione

OGGETTO: dichiarazione congruità.

Con riferimento all'offerta della società Smartpeg S.r.l., relativa alla fornitura della Suite G.U.R.U. Gestione Unificata Risorse Umane UP – Moduli Valutazioni e Dimensionamento organici, e servizi correlati per le esigenze della Asl Roma 1, per un importo di € 139.900,00 iva esclusa corrispondente a € 170.678,00 IVA inclusa, per la durata di 24 mesi, si dichiara che risulta essere congrua sia dal punto di vista economico che tecnico.

***U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche
e di Comunicazione***
Responsabile del Procedimento
Dott. Giuseppe Guarnieri