



## DOCUMENTO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

### CM019-23

Finalizzata all'individuazione dei prezzi per la definizione dell'importo da porre a base d'asta per l'acquisizione di una Piattaforma HR per la gestione del Sistema Informativo Human Capital Management (HCM)

## SOMMARIO

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1       | PREMESSA .....  | 3  |
| 1.1     | Oggetto e finalità della consultazione .....  | 3  |
| 1.2     | Partecipazione alla successiva procedura di gara .....                                  | 4  |
| 2       | DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....  | 4  |
| 2.1     | Dimensionamento utenti e piano di attivazione .....                                     | 4  |
| 2.2     | Integrazione con i sistemi interni.....   | 5  |
| 2.2.1   | Sistemi in uso .....  | 5  |
| 2.2.1.1 | Sistema Informativo Aziendale (SIA) .....   | 5  |
| 2.2.1.2 | Time Management.....  | 6  |
| 2.2.1.3 | Q-81 HSE.....   | 6  |
| 2.2.1.4 | Formazione: Piattaforma Zucchetti .....   | 6  |
| 2.3     | Recupero Archivi .....  | 6  |
| 2.4     | Funzioni core dei processi HR.....  | 7  |
| 2.4.3   | Storicizzazione .....   | 8  |
| 2.5     | Formazione .....  | 8  |
| 2.6     | Funzionalità a supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione .....                  | 9  |
| 2.6.1   | Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza.....                           | 9  |
| 2.6.2   | Gestione della Sorveglianza Sanitaria .....   | 10 |
| 2.6.3   | Gestione dei D.P.I.....   | 11 |
| 2.6.4   | Gestione degli adempimenti del SPP per il Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro..... | 11 |
| 2.7     | Onboarding .....  | 12 |
| 2.8     | Gestione delle performance .....  | 12 |
| 2.9     | Identificazione e mappatura delle competenze .....                                      | 12 |
| 2.10    | CV .....  | 12 |
| 2.11    | Sviluppo professionale .....  | 12 |
| 2.12    | Gestione successioni e rimpiazzi.....   | 13 |
| 2.13    | Fascicolo del dipendente .....  | 13 |
| 2.14    | Analisi e report.....   | 13 |
| 2.15    | Requisiti tecnici della piattaforma gestionale HR .....                                 | 13 |
| 2.16    | Aspetti infrastrutturali e di sviluppo .....  | 15 |
| 2.17    | Affiancamento e avviamento (al personale di Insiel) .....                               | 16 |
| 2.18    | Manutenzione e assistenza in esercizio .....  | 16 |
| 3       | TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DELLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO .....     | 17 |
| 4       | MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE .....                   | 17 |
| 5       | MODALITÀ PER RICHIESTA DI CHIARIMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE.....                     | 18 |
| 6       | INFORMAZIONI COMPLEMENTARI .....  | 18 |

## 1 PREMESSA

Insiel S.p.A. è una società pubblica partecipata in maniera totalitaria dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. La Società gestisce per conto dell'Amministrazione regionale il "Sistema Informativo Integrato Regionale del Friuli Venezia Giulia". La Società opera nel settore dell'ICT (a [questo link](#) è possibile visionare lo Statuto sociale) progettando, realizzando e mantenendo soluzioni informatiche. Per un quadro complessivo delle attività svolte dalla Società è possibile visionare la relazione sulla gestione, documento facente parte del bilancio d'esercizio, mediante accesso a [questo link](#).

La natura di Società partecipata incide sull'operatività di Insiel anche dal punto di vista amministrativo stante le prescrizioni indicate nel D.Lgs. 19-8-2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica". La Società per gli approvvigionamenti deve conformarsi alle indicazioni del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e alla normativa connessa.

### 1.1 Oggetto e finalità della consultazione

In vista della pubblicazione della procedura di gara per l'acquisizione di una Piattaforma HR per la gestione del Sistema informativo Human Capital Management (HCM)

Insiel - Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A.

indice, mediante la pubblicazione del presente avviso, una consultazione preliminare di mercato finalizzata a sondare il mercato per individuare i prezzi per la definizione dell'importo da porre a base d'asta. Il presente avviso è da intendersi quale "consultazione di mercato" finalizzata esclusivamente all'acquisizione delle quotazioni economiche normalmente praticate dalle ditte per la tipologia di fornitura di cui sopra, al fine di individuare correttamente l'importo da porre a base d'asta al momento dell'attivazione della procedura di gara.

I prezzi acquisiti non costituiscono offerta economica, non saranno soggetti ad alcuna valutazione ai fini dell'affidamento della fornitura e la loro formulazione non impegna formalmente in alcun modo né le ditte esperte nel settore, né tantomeno Insiel S.p.A.

Con il presente avviso, pertanto, in coerenza con quanto indicato nelle Linee Guida n. 14 dell'ANAC recanti indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato, Insiel S.p.A., al fine di garantire il principio di trasparenza nell'ambito della procedura in questione, intende acquisire tutte le informazioni e tutti gli elementi utili ad accertare la corretta impostazione economica della futura documentazione di gara ed eliminare ogni possibile ostacolo alla più ampia partecipazione. La presente procedura non è pertanto finalizzata all'aggiudicazione di alcun contratto.

I soggetti interessati alla presente consultazione preliminare di mercato e che parteciperanno alla stessa non possono rivendicare alcun diritto e/o interesse con riferimento alla successiva procedura di affidamento.

## 1.2 Partecipazione alla successiva procedura di gara

La partecipazione alla presente consultazione preliminare di mercato non preclude in alcun modo la partecipazione alla successiva procedura di gara che sarà indetta in esito alla stessa. La presente consultazione non costituisce indagine di mercato e pertanto la mancata partecipazione alla stessa non è preclusiva rispetto alla partecipazione alla futura procedura di gara, non costituendone condizione di accesso, né comportando impegno alcuno.

Tutti i dati e le informazioni acquisiti durante la consultazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità inerenti alla futura procedura di gara secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La soluzione che si intende adottare è costituita da un sistema informativo integrato, da installare presso il Data Center di Insiel per la gestione dei processi della Direzione Persone e Organizzazione, che dovrà garantire la disponibilità di:

- una piattaforma gestionale unica, dotata di una suite esaustiva di moduli software, sia di tipo amministrativo che funzionale, come analiticamente più avanti descritto;
- adeguati supporti di assistenza di tipo consulenziale, formativo e professionale, anche a seguito di aggiornamenti contrattuali e adeguamenti normativi;
- servizi professionali di supporto per il recupero dello storico con la massima profondità storica disponibile, lo start up e l'assistenza in esercizio;
- risorse elaborative e professionali che garantiscano i livelli di servizio richiesti.

La soluzione proposta dovrà offrire le funzionalità che aiutino Insiel a sviluppare, coinvolgere e conservare la propria forza lavoro.

Tutte le componenti dovranno essere, oltre che di natura modulare, anche in grado di interfacciarsi e integrarsi con i sistemi esistenti, quali un sistema proprietario per la gestione del dipendente (dati contrattuali, personali e professionali e organigramma con posizioni organizzative) e un sistema per il Time Management.

L'appalto avrà durata di 36 (trentasei) mesi oltre a ulteriori 24 (ventiquattro) mesi opzionali.

### 2.1 Dimensionamento utenti e piano di attivazione

In maniera sintetica, e rispetto alle modalità generali di accesso al sistema, gli utenti da abilitare possono essere distinti nelle seguenti categorie:

- **Utenti gestionali:** utenti della Direzione Persone e Organizzazione, preposti alla gestione di processi specifici (trattamento economico, giuridico, formazione, salute e sicurezza, ecc.);

- **Utenti del portale:** utenti che accedono alle sole informazioni personali, come il proprio piano formativo, libretto formativo, CV...;
- **Utenti amministratori:** utenti che hanno il compito di amministrare i parametri generali del sistema e creare utenze e profili di accesso.

Ogni utente inteso come persona fisica può appartenere a più tipologie di utenza.

Attualmente gli utenti gestionali sono circa 15 mentre gli utenti del portale ad oggi sono circa 700.

Le utenze gestionali si differenziano per profilo ed ogni profilo è caratterizzato da una serie di funzionalità e privilegi sulla base del ruolo ricoperto e delle mansioni da svolgere.

## 2.2 Integrazione con i sistemi interni

La situazione del Sistema Informativo Aziendale di Insiel è piuttosto complessa ed articolata e si compone da numerose applicazioni sviluppate in house nel corso degli anni.

Il sistema che si vuole acquisire deve essere in grado di esprimere ampie capacità di integrazione basandosi su protocolli e metodologie riconosciute standard di mercato. È richiesta al sistema la capacità di integrazione tramite l'adozione di formati aperti (es. XML, JSON) e dei protocolli di scambio da esso derivati (Web Services) per consentire il completo automatismo dei processi di cooperazione applicativa ed evitare la possibile duplicazione delle attività di data entry.

Laddove non sia possibile garantire un'integrazione standard, dovrà essere allestito anche tramite specifica interfaccia uno strumento per lo scambio delle informazioni e la loro automazione e tempificazione.

Il sistema dovrà quindi integrarsi con i sistemi interni attualmente in uso, per garantire lo scambio di dati e l'univocità degli inserimenti/aggiornamenti. In tal modo sarà possibile evitare il disallineamento dei dati, dovuto a inserimenti/aggiornamenti su sistemi diversi.

### 2.2.1 Sistemi in uso

I sistemi attualmente in uso sono:

#### 2.2.1.1 Sistema Informativo Aziendale (SIA)

Le informazioni presenti nel SIA consentono di dare supporto alle attività di gestione dell'anagrafica dei dipendenti e del personale assimilato, delle loro qualifiche, delle carriere, dello stato di servizio.

Una prima definizione, non esaustiva, dei dati gestiti per ciascuna posizione individuale è la seguente:

- dati di tipo "descrittivo" (es. dati anagrafici, contrattuali, personali e professionali) da acquisire e desumere dalla documentazione da produrre al momento della assunzione o

comunque da acquisire d'ufficio;

- dati di tipo "dinamico", ovvero le seguenti informazioni unitamente alla data di decorrenza:
  - inquadramento: categoria e livello contrattuale, job title, posizione, incarichi, prescrizioni lavorative ed altre informazioni tipiche del personale;
  - posizione organizzativa (gestione dell'organigramma).

Il Sistema proposto dovrà consentire la **ricerca, la visualizzazione e l'estrazione** di questi dati per ogni posizione lavorativa (sia in servizio che dimessa dal servizio).

Le informazioni sono disponibili su tabelle Oracle.

Le informazioni devono essere acquisite nella piattaforma della formazione e mantenute aggiornate attraverso un sistema di aggiornamento sincrono o asincrono. L'aggiornamento asincrono dovrà avere cadenza giornaliera.

#### **2.2.1.2 Time Management**

Si richiede una integrazione fra il sistema proprietario di INSIEL che contiene tutti i dati relativi alle presenze/assenze del dipendente, e il modulo formazione:

- in fase di iscrizione ad una edizione formativa, per segnalare se il partecipante non può essere iscritto perché assente nelle date del corso;
- in qualunque momento, per poter controllare se sono sopraggiunti eventi di assenza per i quali i soggetti iscritti alle attività formative non possono partecipare al corso.

Le informazioni sono disponibili su tabelle Oracle.

Le specifiche di dettaglio e le modalità di integrazione saranno analizzate in fase di avvio del progetto.

#### **2.2.1.3 Q-81 HSE**

Si richiede l'importazione dei dati archiviati nel sistema Q-81 HSE (Health, Safety and Environment) di NORD PAS 14000 che Insiel ha utilizzato in passato per la gestione della Sorveglianza Sanitaria e la formazione in ambito SSL (Salute e sicurezza sul lavoro).

#### **2.2.1.4 Formazione: Piattaforma Zucchetti**

La Piattaforma Zucchetti è utilizzata per la gestione della formazione.

## **2.3 Recupero Archivi**

È a cura del fornitore la popolazione degli archivi di base, con una profondità integrale riferita a tutto l'archivio disponibile.

Si chiede il recupero dei dati dai seguenti sistemi:

- **Piattaforma Zucchetti:** si richiede il recupero dell'archivio storico della formazione per i soli dipendenti in forza alla data di avvio della fornitura, comprendendo anche gli attestati conseguiti dai lavoratori;
- **Q-81 HSE (Health, Safety and Environment)** - i dati sono in file Excel: si richiede il recupero dei dati per i soli dipendenti in forza alla data di avvio della fornitura, comprendendo anche tutti gli attestati e le idoneità conseguite dai lavoratori (file PDF);
- **Sistema Informativo Aziendale (SIA):** le informazioni devono essere acquisite nella piattaforma della formazione e mantenute aggiornate attraverso un sistema di aggiornamento sincrono o asincrono. L'aggiornamento asincrono dovrà avere cadenza giornaliera.

Le specifiche di dettaglio e le modalità di integrazione saranno analizzate in fase di avvio del progetto.

Nei paragrafi seguenti si illustreranno le specifiche funzionalità che il sistema dovrà garantire.

## 2.4 Funzioni core dei processi HR

Il Sistema Informativo Aziendale di Insiel (SIA) contiene tutti i dati anagrafici, contrattuali e di organigramma dei dipendenti. Questi dati sono il "cuore" delle transazioni applicative. Le funzioni di creazione, aggiornamento e cancellazione vengono effettuate dai sistemi proprietari di INSIEL; si richiede l'**integrazione** con tali sistemi e l'esposizione delle informazioni in lettura.

Il sistema deve comprendere in **visualizzazione** tutte le caratteristiche e funzionalità che supportano il Workforce Process Management ovvero:

### 2.4.1 Dati anagrafici e amministrativi

Il sistema deve supportare tutti i principali processi correlati alla gestione delle informazioni concernenti il singolo dipendente. I dipendenti e il management devono disporre di un accesso costante e immediato a informazioni estremamente aggiornate, attendibili e complete, finalizzate a supportare le fasi decisionali in materia HR e di business.

### 2.4.2 Organizzazione e organigramma

Il sistema deve supportare i processi fondamentali per la gestione e la diffusione di informazioni relative alla struttura organizzativa e all'organigramma.

Tutte le unità organizzative costituiscono la base della struttura; si richiede di poter utilizzare almeno 3 livelli di dettaglio (divisione/direzione, area, team). Inoltre, devono essere gestiti ruoli, job title e posizioni organizzative per rappresentare i vari tipi di mansioni esistenti e gestire livelli autorizzativi dei servizi erogati dalla soluzione proposta. Viene richiesta la possibilità di visualizzare in parallelo diverse tipologie di organigrammi, sia dal punto di vista funzionale HR, sia dal punto di vista Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### 2.4.3 Storicizzazione

I dati anagrafici, amministrativi e quelli riguardanti organizzazione e organigramma devono essere storicizzati nel sistema, perché si vuole mantenere traccia di eventuali cambiamenti di ruolo o di posizione al fine di poter tracciare l'attività formativa collegandola alla posizione organizzativa del momento in cui è stata svolta.

## 2.5 Formazione

Il sistema deve fornire una piattaforma in grado di gestire l'intero processo formativo del personale. La soluzione deve essere in grado di supportare il training basato su e-learning e in aula, nonché la collaborazione sincrona e asincrona.

La formazione gestita è quella specialistico/tecnica, quella di natura trasversale, legata allo sviluppo delle persone e la formazione obbligatoria. Un modulo specifico deve consentire la gestione della formazione in materia di salute e sicurezza.

La soluzione deve disporre di funzionalità di backoffice per la gestione della parte amministrativa e funzioni di front-end per i dipendenti di Insiel.

Deve prevedere funzioni di:

- gestione anagrafiche
  - allineamento con le anagrafiche del personale Insiel per discenti e docenti interni
  - gestione anagrafica docenti esterni a Insiel
  - gestione delle responsabilità allineate con organigramma o esplicitamente assegnate
- gestione catalogo formativo
  - catalogo formativo (definizione dei corsi che, nelle caratteristiche generali, si ripetono negli anni o per i quali sono organizzate più sessioni di formazione nell'anno);
  - pubblicazione cataloghi (gestione della visura di parte dell'offerta formativa ai dipendenti e ai responsabili)
  - apertura e chiusura di cataloghi (abilitare e disabilitare i responsabili e/o i dipendenti all'iscrizione agli eventi formativi presenti in un catalogo)
- gestione edizioni formative (corsi in aula, corsi on line)
  - organizzazione edizioni (definizione delle sessioni di corso, inserendo le date e gli orari del corso, i docenti legati alle edizioni, gli iscritti, il costo per edizione);
  - classificazione delle edizioni formative per tipologia e categoria
  - iscrizione ad eventi formativi in diverse modalità:
    - libera: il dipendente visualizza un corso a catalogo e si iscrive in autonomia,
    - d'ufficio: un ruolo autorizzato (per es. Ufficio corsi) iscrive direttamente il discente,
    - con autorizzazione: l'iscrizione è subordinata ad un iter autorizzativo, in generale legato alla posizione in organigramma
  - gestione liste di attesa;
  - convocazione dei partecipanti con invio automatico di mail e calendar;
  - gestione solleciti;



- stampa del registro / rilevazione delle presenze (la stampa del “registro d’aula” su modulo INSIEL, con indicazione dei dati dell’edizione e dei nomi dei partecipanti e dei docenti per la raccolta delle firme di una singola edizione)
- gestione questionari di gradimento
  - questionari di valutazione ed estrazione periodica dei dati ai fini ISO 9001 con evidenza dei valori medi per ogni edizione associati agli indicatori di valutazione
- gestione test di apprendimento, con randomizzazione dei quesiti
- stampa degli attestati di partecipazione su alcuni format specifici di INSIEL, da poter scegliere nel momento della stampa
- possibilità di caricare gli attestati di partecipazione emessi da enti e società che erogano formazione professionale ed in ambito salute e sicurezza nei seguenti formati (ad es.: pdf, jpeg, ecc...)
- gestione materiale didattico fruibile da piattaforma
- percorsi formativi (legati a ruoli specifici o a persone; si dovrebbe poter gestire sul singolo dipendente anche un percorso formativo parziale, consentendo di segnare come eseguiti alcuni corsi del percorso se analoghi ad altri fatti in precedenza dal dipendente)
- gestione economica
  - gestione dati economici associati ad eventi formativi
  - ripartizione del costo dell’edizione sulle commesse del centro di costo dei partecipanti
  - estrazione registro contabile su excel
- gestione piani finanziati
- estrazione e caricamento dati in PDF e in formato excel
- analitiche e report dedicati.

## 2.6 Funzionalità a supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione

### 2.6.1 Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza

La formazione in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro può avere la medesima struttura applicata per la formazione aziendale/lavorativa così come descritta al Capitolo 2.5 del presente documento, ma andrà inserita in un modulo specifico in modo da personalizzarne caratteristiche, abilitazioni d’accesso, questionari di gradimento, impostazione delle scadenze e dei rinnovi previsti dalla normativa vigente, oltre a quant’altro caratterizzi l’ambito specifico previsto dal D.Lgs. 81/08. La formazione relativa l’ambito SSL dovrà essere correlata alle mansioni attribuite ai lavoratori, le quali nel corso della vita aziendale possono essere modificate ed integrate.

La formazione in ambito SSL dovrà comprendere:

- gestione delle mansioni e delle funzioni ricoperte da ciascun lavoratore;
- gestione delle nomine che il Datore di Lavoro o un suo delegato devono effettuare in base alle mansioni ed alle funzioni ricoperte da ciascun lavoratore;

- gestione dei corsi di formazione che ciascun lavoratore deve seguire in base alle mansioni ed alle funzioni che gli vengono attribuite in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro (es. non esaustivo, formazione specifica, preposto, addetti primo soccorso e antincendio);
- alert automatici (per es. a mezzo mail) per il monitoraggio e il controllo delle scadenze della formazione obbligatoria, o la programmazione della formazione nel caso in cui l'organigramma aziendale ne evidenzi la necessità per lavoratori specifici, in base alla funzione ed al ruolo aziendale attribuitogli;
- report dei corsi erogati e programmati, sia nel loro complesso che per tipologia (ad esempio per ambito primo soccorso, antincendio, ecc...);
- evidenza di gap formativi;
- gestione dei corsi di formazione relativi ad antincendio e primo soccorso. Questa tipologia di corsi si compone in moduli usufruibili in tempi diversi, pertanto, è necessario calendarizzare e gestire le iscrizioni dando evidenza dei moduli da completare al fine di programmare la conclusione degli stessi;
- gestione dei corsi di aggiornamento quinquennale della formazione obbligatoria in ambito Salute e Sicurezza. Questa tipologia di corsi può essere usufruita ad ore e pertanto è necessario vi sia la possibilità di conteggiare le ore erogate e quelle mancanti per il singolo quinquennio in modo da aver evidenza per ogni lavoratore dell'avanzamento relativo l'aggiornamento ed il gap formativo fino al completamento delle ore previste dalla normativa vigente;
- per ciascun corso di formazione inerente la Sicurezza si deve prevedere la possibilità di caricare i contenuti del modulo formativo seguito e prevedere l'individuazione dei lavoratori che hanno già seguito corsi su un contenuto specifico e chi ancora debba seguirli; ciò per pianificare la formazione;
- importazione e gestione dell'anagrafica e dei dati attualmente in uso su file excel inerenti, ad esempio, la storicizzazione della sorveglianza sanitaria e della formazione e degli attestati in PDF a questi connessi;
- estrazione dati in PDF e in formato excel;
- analitiche e report dedicati.

### **2.6.2 Gestione della Sorveglianza Sanitaria**

Possibilità di gestire la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori in base alla mansione di ciascuno, al protocollo sanitario ed alle specifiche caratteristiche del singolo lavoratore, compresa la possibilità di gestire lo scadenziario e l'archivio delle idoneità. Il sistema deve essere strutturato in modo da recepire il processo in uso in Insiel, ovvero l'effettuazione della visita oculistica propedeutica alla visita con il Medico Competente. La visita oculistica è una condizione necessaria per effettuare la visita medica, ma non per tutti i contesti, pertanto, il sistema deve dare la flessibilità di gestire i diversi casi che si presentano.

Nella gestione ordinaria della Sorveglianza Sanitaria il programma dovrà:

- gestire le mansioni attribuite ai lavoratori (più di una per ciascuno);

- gestire lo scadenziario delle visite oculistiche e mediche;
- mandare alert al SPP per le visite in scadenza e quelle scadute permettendo di effettuare export di dati;
- calendarizzare le visite oculistiche e le visite mediche;
- gestire l'invio delle comunicazioni e degli inviti alle visite oculistiche/mediche una volta calendarizzate dal SPP;
- gestire le conferme ricevute dal personale Insiel alla visita o le richieste di spostamento dell'appuntamento;
- predisporre il foglio firme per le singole sessioni di visite;
- redigere la documentazione da inviare al Medico Competente, come ad esempio l'Allegato 3°;
- archiviare le idoneità emesse dal Medico Competente e vincolare a questa la chiusura della corretta effettuazione della Sorveglianza Sanitaria del singolo lavoratore;
- gestire i certificati di idoneità e le relative comunicazioni con la linea manageriale;
- gestire le prescrizioni definite dal Medico Competente e le relative comunicazioni con il Servizio Gestione Sedi e Logistica, compresa la gestione della consegna di materiali/attrezzature specifici ed avere l'evidenza dell'intero iter;
- gestire la consegna delle attrezzature dando accesso limitato al programma anche al Servizio Gestione Sedi e Logistica che si occupa di effettuare le consegne di materiali/attrezzature specifici su indicazione del SPP;
- Gestione dei presidi (cassette di PS, mouse, tappetini, tastiere, ecc..) e degli accertamenti previsti dal Medico Competente.

### **2.6.3 Gestione dei D.P.I.**

Possibilità di gestire, sempre in base alla mansione ed alla funzione attribuita al lavoratore, i DPI (Dispositivi Protezione Individuale) assegnati a ciascuno, compresa la comunicazione di avviso dell'esigenza al SPP ed al lavoratore, l'informativa e l'archiviazione della lettera di consegna sottoscritta dal lavoratore.

Il sistema deve gestire anche il fabbisogno di ogni lavoratore mettendo in evidenza il gap tra la necessità e quanto risulta consegnato ed il fabbisogno complessivo del SPP per ciascuna tipologia di DPI (es. guanti rischio meccanico, caschetto, otoprotettori, scarpe antinfortunistiche, ecc...) da consegnare in modo da semplificare la gestione degli ordini e degli acquisti.

La piattaforma deve poter gestire anche eventuali scadenze dei diversi D.P.I. consegnati.

### **2.6.4 Gestione degli adempimenti del SPP per il Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro**

La piattaforma deve avere uno spazio adibito agli adempimenti che il SPP deve gestire e coordinare per quanto attiene il Sistema di Gestione Salute e Sicurezza – ISO 45001, ovvero la possibilità di gestire check list, scadenziari, resoconti e verifiche normative in modo da archiviare, condividere e

relazionare in modo semplice e strutturato le attività che nel corso dell'anno vengono effettuate dalla direzione in ambito SSL e dal SPP.

## **2.7 Onboarding**

Il sistema deve agevolare la gestione dell'inserimento di nuovi dipendenti nella realtà di INSIEL, affinché questi acquisiscano le conoscenze, le abilità e i comportamenti necessari per diventare parte dell'azienda in maniera efficace. A tale proposito il sistema deve permettere al dipendente la consultazione di documentazione ed effettuare i corsi in e-learning previsti. Il dipendente deve poter essere iscritto a specifici percorsi formativi (anche parziali).

## **2.8 Gestione delle performance**

Il sistema deve permettere di assegnare obiettivi di team e individuali. Deve dare ai dipendenti la possibilità di autovalutarsi e ai responsabili di inserire una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi annuali.

Si richiedono le seguenti funzioni:

- configurazione schede di valutazione
- processo a uno o più attori
- scale di valutazione
- valutazione obiettivi e competenze
- esigenze di sviluppo e formazione
- aspirazioni di carriera
- notifiche e promemoria
- reporting
- storico delle valutazioni
- estrazione dati in PDF e in formato excel
- analitiche HR dedicate.

## **2.9 Identificazione e mappatura delle competenze**

Possibilità di aggiornare in autonomia le proprie competenze tecniche (su base dati predefinita) o a seguito di formazione.

## **2.10 CV**

Possibilità di compilare in autonomia curriculum, aggiornare i titoli di studio e altre informazioni riguardanti la propria formazione ed esperienza.

## **2.11 Sviluppo professionale**

Il sistema deve supportare la mobilità interna attraverso il processo di pubblicazione delle posizioni vacanti e la gestione delle richieste individuali (job posting interno).

Il sistema deve permettere ai dipendenti di gestire aspirazioni e percorsi professionali all'interno della propria carriera attraverso funzioni self-service oppure come risultato di una pianificazione operata in collaborazione con i superiori.

La soluzione deve consentire di confrontare i profili dei dipendenti con le posizioni in essere, fornendo il supporto necessario a stabilire eventuali lacune di competenze e correlandole direttamente ai piani di formazione. Deve inoltre essere possibile implementare percorsi strutturati di sviluppo della carriera allo scopo di guidare i dipendenti attraverso le diverse fasi professionali della carriera basandosi sulle mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda.

## **2.12 Gestione successioni e rimpiazzi**

Il sistema deve consentire di identificare e individuare i dipendenti con le potenzialità maggiori e implementare piani di sviluppo atti a garantire che tali collaboratori siano preparati a ricoprire specifici ruoli in futuro. Deve inoltre permettere l'individuazione di posizioni strategiche e destinare i collaboratori con le potenzialità più adeguate a ricoprire eventuali posizioni vacanti.

## **2.13 Fascicolo del dipendente**

Inserimento eventuale del fascicolo elettronico, contenente documentazione e informazioni inerenti la storia lavorativa del dipendente: tale fascicolo dovrebbe essere strutturato in almeno tre cartelle (trattamento giuridico ed economico, pertinenza documentale) e dovrebbe essere gestibile e accessibile in modo dinamico. In particolare, il dipendente dovrebbe poter accedere alla propria documentazione digitale e alle informazioni di pertinenza mediante semplici interrogazioni.

## **2.14 Analisi e report**

È necessario che il sistema fornisca report e dati, includendo funzionalità di analisi e dashboard. Deve essere possibile elaborare report standard o ad hoc. Deve essere possibile calcolare alcuni indicatori importanti come:

- l'efficienza dei programmi di training, il monitoraggio dei piani di formazione e della relativa spesa, sia per edizione che per piano formativo;
- reportistica per il controllo dell'attività formativa in corso per tutti i ruoli coinvolti nel processo formativo;
- statistiche sull'efficacia e gradimento dei corsi (ai fini ISO 9001), statistiche di impatto della formazione;
- quadri di analisi e controllo;
- visure attività formativa programmata e storica per dipendenti, responsabili e amministratori della formazione;
- si chiede la possibilità che ciascun dipendente possa estrarre in qualsiasi momento su file excel il proprio storico formativo individuale.

## **2.15 Requisiti tecnici della piattaforma gestionale HR**

Il Sistema deve rispondere ai seguenti requisiti generali:

- **Accesso applicazioni:** l'accesso al Sistema dovrà avvenire attraverso interfacce basate sui protocolli standard di Internet, in modo tale da rendere disponibile il sistema a utenti di qualsiasi piattaforma hardware/software.
- **Piattaforma web-based:** la soluzione dovrà essere accessibile dai browser per tutti i dispositivi di tipo mobile (tablet e smartphone con iOS e Android) oltre che dai dispositivi desktop che supportano i classici browser di mercato. Le componenti dell'infrastruttura tecnologica dovranno comunque utilizzare schemi standard per applicativi web-based e tali che non debba, preferibilmente, essere richiesta l'installazione sui client di alcuno specifico software necessario per il funzionamento e la fruizione delle varie componenti del Sistema.
- **Sicurezza del colloquio con l'utente:** il Sistema dovrà comunicare in modo sicuro con il browser dell'utente (attraverso protocolli sicuri per la gestione di dati personali secondo normativa vigente "https" o altre soluzioni equivalenti quali VPN, virtualizzazione dei sistemi, ecc..).
- **Caratteristiche d'uso del sistema:** il Sistema, nelle sue singole linee funzionali ed interfacce, dovrà avere caratteristiche di semplicità d'uso, ergonomia e intuitività.
- **Lingua Italiana e supporto multilingue:** il Sistema dovrà esporre un'interfaccia utente in lingua italiana; è comunque richiesta la corretta visualizzazione anche dei caratteri diacritici e di altri non appartenenti all'alfabeto latino.
- **Accesso e conformità a tracciatura prevista da Garante protezione dati personali:** è preferenziale che l'applicativo possa essere integrato con MS Active Directory per l'accesso al sistema da parte dei dipendenti. L'accesso dovrà comunque essere effettuato tramite identificazione univoca dell'utente, con tracciatura a sistema come previsto dalla normativa vigente.  
Le specifiche di dettaglio e le modalità di integrazione saranno analizzate in fase di avvio del progetto.  
Il fornitore dovrà assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e di integrità dei dati, in qualità di responsabile del trattamento dati, nominato da INSIEL, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), che verranno indicati dalla Azienda stessa.  
Il servizio dovrà prevedere una traccia di registrazione (log) di tutte le operazioni di modifica. Tale registro delle operazioni deve essere immodificabile e accessibile solo ai responsabili autorizzati.  
Il fornitore dovrà garantire Insiel verso ogni possibile perdita di dati, attraverso idonei sistemi di persistenza e duplicazione delle informazioni.
- **Automatismi di sistema:** il Sistema dovrà rendere disponibili degli automatismi tali da guidare l'operatore nel corretto e completo inserimento dei dati, inoltre dovrà prevedere blocchi logici e controlli automatici atti ad impedire l'inserimento di informazioni errate, non congruenti o non consistenti.
- **Storicizzazione delle informazioni:** il Sistema dovrà consentire la storicizzazione delle informazioni e dovrà essere garantito il mantenimento in linea di tutti i dati storici relativi a tutte le aree previste e la loro fruibilità.
- **Audit/log:** il Sistema deve poter registrare tutte le attività svolte - log non modificabili - di chi ha fatto che cosa e quando, per tutte le operazioni svolte da interfaccia utente.

- **Configurabilità del sistema:** il Sistema dovrà poter essere configurato a livello di sistema al fine di consentire la produzione di avvisi specifici (al minimo con le seguenti modalità: messaggistica interna all'applicativo, con report e via e-mail) su tutte le operazioni.

## 2.16 Aspetti infrastrutturali e di sviluppo

Insiel, quale società in house della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dispone di una propria infrastruttura di Data Center riconosciuta candidabile a PSN (Polo Strategico Nazionale) e dispone di tutte le certificazioni necessarie per essere qualificata da AgID quale CSP - Cloud Service Provider.

In questo contesto, si richiede che la piattaforma sia direttamente installabile "on premise" nel Data Center di Insiel.

Di seguito un elenco di indicazioni ed aspetti in ambito infrastrutturale e di sviluppo:

- Si gradisce l'installabilità della parte server su macchine Linux e database Oracle.
- La soluzione deve poter essere installata in un ambiente virtualizzato, realizzato con le piattaforme tecnologiche attuali standard di riferimento.
- La soluzione deve essere supportata da una base dati relazionale, che sviluppi anche sistemi di gestione e monitoraggio compatibili con un servizio di tipologia Enterprise.
- La soluzione deve poter essere utilizzabile in "sicurezza" in contesti "multi cloud ready", eventualmente fruibili in modalità SaaS.
- Il software di base e di ambiente necessario a sostenere la soluzione deve essere certificato per gli attuali standard tecnologici, privilegiando i prodotti "open source".
- Al fine di garantire la continuità del servizio la soluzione deve poter essere utilizzabile in contesti di "high availability", di "geographical high availability", di "Disaster Recovery".
- La soluzione deve essere aderente al GDPR, Regolamento UE 2016/679 ed ai requisiti minimi AGID in materia di sicurezza.
- La soluzione deve inoltre disporre di API che consentano una semplice integrazione con altre applicazioni.
- Omogeneità di presentazione dei vari moduli che costituiscono l'applicativo.

La parte applicativa deve prevedere un sistema di WebApi / Web Services che deve:

- permettere la lettura dall'applicativo;
- in caso di inserimento, modifica, cancellazione dei dati applicativi, garantire l'integrità logica e referenziale degli stessi.

L'applicativo deve essere suddiviso in sotto-componenti che si occupano di una specifica parte logica della soluzione integrata. Si richiede che i sotto-componenti possano essere installati e aggiornati singolarmente, in modo da minimizzare il disagio agli utenti finali in caso di modifiche e per poter sviluppare un'architettura su rete segmentata per distribuire meglio le risorse.

L'applicativo inoltre deve essere modulare, come per es.:

- un applicativo server che fornisca l'interfaccia client utente e la logica back-end su internet;
- un applicativo server intranet che metta a disposizione i dati tramite Web Services.

La soluzione deve garantire l'accesso ad un numero illimitato di postazioni (utenti concorrenti).

L'accesso all'applicazione da parte degli utenti per le diverse funzionalità è regolata mediante la creazione di ruoli e privilegi applicativi, tenendo conto delle attività assegnate e delle competenze di ogni singolo utente. In particolare, il sistema dispone di permessi di scrittura e visualizzazione sul singolo utente.

Il sistema gestisce il tracking delle attività di ciascun utente sulle eventuali modifiche apportate ai documenti del sistema.

Gestione della storicizzazione delle informazioni.

Relativamente all'interfaccia del sistema, si richiede che sia il più possibile user friendly, allo scopo di consentire un'utile ed efficiente gestione dei processi ed una rappresentazione chiara ed esaustiva dei dati.

Inoltre, l'interfaccia deve essere conforme alla identità visiva di INSIEL.

## **2.17 Affiancamento e avviamento (al personale di Insiel)**

Si richiede un piano di addestramento (da remoto o presso la sede di INSIEL di Trieste) che consenta agli utenti della Direzione Persone e Organizzazione di poter gestire compiutamente tutte le funzioni applicative del software proposto.

## **2.18 Manutenzione e assistenza in esercizio**

Dovrà essere cura ed onere del fornitore provvedere, presso il Data Center, al mantenimento del software, sia di ambiente che applicativo, necessario per l'erogazione del servizio medesimo. Il software installato dovrà essere aggiornato all'ultima versione stabile disponibile, previa autorizzazione da parte di Insiel.

Tutti gli aggiornamenti dovranno essere corredati da opportuna documentazione di rilascio che descriva:

- le novità introdotte nei servizi
- l'eventuale piano di migrazione dei servizi verso i nuovi servizi

Nel caso di aggiornamenti complessi, per agevolare la migrazione dei servizi, Insiel si riserva la possibilità di chiedere e ottenere dal fornitore una preventiva installazione di collaudo, contenente la copia dei dati e i nuovi WebServices / WebApi di accesso ai dati. Il tutto in tempi congrui per il passaggio di versione software.

Si richiede l'attivazione di un adeguato servizio di assistenza specialistica in esercizio.



### 3 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Ore **12.00** del giorno **30/09/2023** presso Insiel S.p.A. – via San Francesco, 43 – 34133 Trieste, mediante le modalità di cui al successivo punto 4) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.

### 4 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Gli operatori economici che intendono presentare la propria proposta dovranno inviare a titolo gratuito al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.insiel.it](mailto:protocollo@pec.insiel.it) entro il termine stabilito al punto 3) del presente documento un messaggio di posta elettronica avente ad oggetto “**CM019-23 - Documento di consultazione preliminare di mercato - Piattaforma HCM**” allegando i seguenti documenti:

- A) Descrizione del Servizio in un numero di pagine non superiore a 30 al fine di fornire una piattaforma che soddisfi i requisiti richiesti. In particolare, dovranno essere descritte la tipologia di licenza del sistema, le funzionalità, le tecnologie e l'architettura della soluzione, le referenze.
- B) Stima dei costi di fornitura (licenze), consegna, installazione, configurazione e dei servizi professionali di recupero archivi, progettazione e realizzazione dell'integrazione con i sistemi interni, formazione all'utilizzo, assistenza e manutenzione. Si richiede di esplicitare ciascuna voce di costo (valore massimo ipotetico della proposta) per ciascuno degli scenari operativi, valorizzando la seguente tabella.

| <b>Moduli:</b>   | Consegna, installazione e configurazione iniziale (una tantum) | Recupero archivi | Progettazione e realizzazione delle Integrazioni con i sistemi interni | Affiancamento e avviamento (al personale di Insiel) | Manutenzione e assistenza in esercizio (valore annuale) |
|--|--|------------------|--|---|---|
| Funzioni core dei processi HR                                    |  |                  |  |   |   |
| Formazione   |  |                  |  |   |   |
| Funzionalità a supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione |  |                  |  |   |   |
| Fascicolo del dipendente   |  |                  |  |   |   |
| Analisi e report   |  |                  |  |   |   |
| Onboarding   |  |                  |  |   |   |
| Gestione delle performance                                       |  |                  |  |   |   |
| Identificazione e mappatura delle competenze                     |  |                  |  |   |   |
| CV   |  |                  |  |   |   |
| Sviluppo professionale   |  |                  |  |   |   |

## **5 MODALITÀ PER RICHIESTA DI CHIARIMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE**

Gli interessati potranno chiedere eventuali chiarimenti scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.insiel.it](mailto:protocollo@pec.insiel.it) un messaggio di posta elettronica avente ad oggetto: “**CM019-23 - Documento di consultazione preliminare di mercato - Piattaforma HCM**” almeno 7 giorni prima del termine di cui al punto 3. del presente documento.

## **6 INFORMAZIONI COMPLEMENTARI**

L'operatore economico che aderisce alla consultazione si assume la responsabilità relativamente a tutti i dati inseriti nella documentazione presentata.

INSIEL, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, informa il Fornitore che i dati personali forniti saranno trattati in conformità a quanto previsto dall'informativa disponibile sul sito [www.insiel.it](http://www.insiel.it), nella sezione “Gare e acquisti”, sottosezione “Albo Fornitori Insiel”.

In ogni caso la presente consultazione di mercato non determina nessun obbligo per INSIEL.

Trattandosi di consultazione di mercato volta ad ottenere elementi per la stima del valore dell'appalto, i prezzi presunti indicati dagli operatori economici non saranno fatti oggetto di valutazione nell'eventuale successiva procedura.