



U.O.C. PROVVEDITORATO
Via Salita Contino, 21- Messina

AVVISO PER CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO (ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 36/2023) propedeutica all'indizione della procedura di gara per la FORNITURA E MANUTENZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE COMPLETA DEI FASCICOLI PERSONALE - U.O.C. RISORSE UMANE.

Il presente avviso esplorativo persegue gli obiettivi di cui all'art. 77 del D. Lgs 36/2023. La consultazione preliminare di mercato con esso attivata è volta a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze dell'I.R.C.C.S.

Possono presentare manifestazione di interesse a partecipare alla presente procedura tutti i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 36/2023, iscritti al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per attività inerenti all'oggetto del presente appalto.

I soggetti interessati a partecipare non devono trovarsi nelle situazioni previste dall'articolo 94 del D.Lgs. 36/2023.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Gli operatori economici sono invitati a manifestare interesse mediante l'invio PEC di:

- 1) manifestazione di interesse resa ai sensi del d.p.r. 445/2000 sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante (modello1.docx)
- 2) scheda specifiche tecniche della fornitura oggetto del presente avviso e di qualsiasi altra documentazione che l'operatore economico vorrà inserire e che ritiene utile trasmettere. Non è richiesta la firma digitale.

La Manifestazione di Interesse dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 14/11/2024 all'indirizzo PEC provveditorato@pec.irccsneurolesiboninopulejo.it: dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura: "Consultazione preliminare di mercato per l'affidamento della fornitura e manutenzione di un sistema informativo per la gestione completa dei fascicoli personale - U.O.C. Risorse Umane".

La Manifestazione di Interesse dovrà essere compilata, trasformata in pdf e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante.

Non si accetteranno manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato, oppure pervenute ad indirizzi diversi da quello indicato.

PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso è stato pubblicato sul sito www.irccsme.it sezione "Bandi e Concorsi" – Bandi di gara.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della L. 241/1990, si precisa che il Responsabile del Procedimento è il Dott. Fabrizio Calorenni della U.O.C. Provveditorato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali seguirà le disposizioni specifiche previste dal D. Lgs. n. 196/2003 adeguato al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali dal D. Lgs. n. 101/2018.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente indagine di mercato ha solo fini esplorativi per individuare la presenza sul mercato di possibili fornitori da consultare anche ai fini di un'eventuale fornitura.

Questo avviso non può, in nessun caso, essere inteso e/o interpretato come invito a proporre offerta al pubblico ex art. 1336 c.c., come avviso o bando ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 36/2023, ovvero come invito o avviso ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 36/2023.

L'Amministrazione si riserva di non dare seguito alla procedura per l'affidamento della fornitura in oggetto senza che, i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo per le spese sostenute, neppure per mancato guadagno ovvero per costi correlati alla presentazione della manifestazione di interesse.

L'IRCCS Centro Neurolesi "Bonino – Pulejo" può interrompere, sospendere o revocare la consultazione preliminare di mercato, nonché interrompere la consultazione di uno, o più operatori economici, in qualsiasi momento, senza intercorrere in alcun tipo di responsabilità.

Al presente avviso si allega Capitolato Speciale d'Appalto



Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Avv. Maria Felicita Crupi



CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

**PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
DIGITALIZZAZIONE, INDICIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI
FASCICOLI DEL PERSONALE DELL'ENTE IRCCS - CENTRO NEUROLESI
BONINO PULEJO DI MESSINA**

Art. 1 – Obiettivi e normativa di riferimento

Con l'affidamento del servizio di cui al presente capitolato speciale d'appalto l'IRCCS Bonino Pulejo (di seguito amministrazione) intende perseguire i seguenti obiettivi:

- convertire in formato digitale i documenti cartacei presenti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione, ovvero tutti gli atti relativi alla storia lavorativa del dipendente dall'instaurazione fino alla chiusura del rapporto di lavoro;
- archiviare elettronicamente i documenti informatici univocamente identificati, mediante uno stesso codice di riferimento (matricola), su un sistema di gestione documentale di cui si chiede la fornitura;
- garantire la sicurezza dei documenti tramite opportune regole di accesso e policy di sicurezza che governano l'accesso ai dati (ACL – Access Control List);
- poter effettuare ricerche su tutti i documenti digitalizzati mediante l'utilizzo di chiavi prestabilite, senza dover ricorrere all'utilizzo del documento cartaceo;

La prestazione oggetto del presente capitolato speciale deve essere effettuata conformemente alle seguenti disposizioni e standard:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Deliberazione del CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale

Art. 2 – Oggetto del servizio

- L'Impresa aggiudicataria (di seguito aggiudicataria) deve provvedere alla:
- Riordino della documentazione;
- Digitalizzazione dei documenti;
- Indicizzazione;
- Archiviazione;
- Fornitura del software per la gestione e consultazione;
- Formazione del personale

Art. 3 – Durata del servizio

Il servizio ha durata massima pari a 12 mesi decorrenti dalla data di inizio dei lavori

Art. 4 – Unità archivistiche e composizione dei fascicoli

I fascicoli del personale sono stoccati presso gli uffici della Sede Amministrativa dell'Ente, salita Villa Contino 21, e sono organizzati all'interno di unità archivistiche (faldoni/carpete)

Art. 5 – Caratteristiche dei documenti

I documenti di cui è prevista la digitalizzazione, indicizzazione, archiviazione e gestione informatica riguardano circa 1500 fascicoli e con una media di 100 pagine a fascicolo

La profondità temporale oggetto dell'intervento è dal 2016 ad oggi.

Art. 6 – Infrastruttura attuale

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, l'aggiudicataria deve garantire la corretta funzionalità e la piena operatività del software con l'infrastruttura tecnologica attualmente presente nell'amministrazione; non può altresì chiedere variazioni o nuove installazioni che comportino l'incompatibilità con il software e l'hardware dell'amministrazione.

Art. 7 – Obiettivi dell'esecuzione del servizio richiesto

- Ottimizzazione ed efficientamento dell'attività del back office nella gestione della documentazione del fascicolo
- Definizione di corretti criteri di implementazione del fascicolo
- Efficientamento e razionalizzazione gestione della documentazione e del suo contenuto informativo
- Eliminazione della possibile frammentazione del contenuto informativo e contestuale ridondanza dello stesso
 - Fruizione immediata e nel rispetto del contenuto informativo della documentazione da parte dei soli stakeholders competenti ed autorizzati
 - Accesso e consultazione nel rispetto del contesto normativo in essere:
 - Tutela e protezione delle informazioni
 - Archiviazione dei dati nel rispetto del registro del trattamento dei dati del singolo Titolare del trattamento dei dati

Art. 8 – Start-up

Entro 15 gg dall'avvio dei lavori, dovrà essere istituito un tavolo tecnico con l'Amministrazione al fine di definire e redigere il piano operativo degli interventi.

Il piano operativo degli interventi ha alla base il progetto offerta presentato dall'aggiudicatario il quale sarà, in contraddittorio, allineato alle contestuali operatività quotidiane dell'Ente e completato con il gantt.

Art. 9 – Responsabile operativo e referenti dell'amministrazione

L'aggiudicataria deve individuare un responsabile operativo, con professionalità ed esperienza adeguate, comunicandone il nome all'amministrazione in sede di stipula del contratto. Il responsabile operativo ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio.

L'amministrazione si riserva di comunicare, in fase di start-up, i nominativi dei referenti preposti a favorire il corretto svolgimento del contratto.

Art. 10 – Riordino

La prima fase del progetto riguarda il riordino della documentazione presente in archivio.

Il riordino dovrà prevedere:

- Una classificazione, condivisa con il referente preposto dell'Ente, delle tipologie di documenti presenti nel fascicolo. Il set delle tipologie di documenti sarà validato dall'Ente.
- una fase di riorganizzazione del fascicolo del dipendente secondo le classi di documenti stabilite
- Una validazione del fascicolo da parte del Referente dell'Ente a seguito della bonifica e della presentazione dello scarto.

Solo ad ultimazione di questa prima fase il Fascicolo potrà esser digitalizzato.

Art. 11 – Prelievo, trattamento e restituzione dei documenti cartacei

Prima dell'inizio delle operazioni di prelievo dei documenti da sottoporre a scansione, il referente dell'amministrazione condivide con il responsabile operativo le modalità di prelievo e riconsegna.

Le varie consegne sono documentate da appositi verbali.

L'aggiudicataria deve trattare i fascicoli avendo cura di non danneggiare, smarrire, omettere dalla scansione e dalle successive lavorazioni alcun documento.

A scansione avvenuta deve restituire al referente dell'amministrazione i fascicoli nello stato preesistente

Art. 12 – Digitalizzazione dei documenti

L'aggiudicataria al termine dell'attività di digitalizzazione fornisce il numero complessivo delle pagine e dei documenti digitalizzati.

Art. 13 – Indicizzazione

La presente fase consiste nell'indicizzazione di tutti i documenti presenti acquisiti digitalmente, al fine di consentire la creazione dei fascicoli elettronici individuali. Tale fase deve essere svolta presso i locali dell'aggiudicataria.

Art. 14 – Validazione

Al fine di garantire la massima qualità e correttezza nella corrispondenza tra indici e documenti, l'aggiudicataria deve prevedere opportune attività di verifica e validazione, alle quali possa partecipare, ove lo ritenga opportuno, anche l'amministrazione. Una prima attività di validazione deve prevedere la riconducibilità al documento digitale mediante l'utilizzo degli indici descritti Archiviazione e Document Management

L'aggiudicataria deve realizzare un archivio elettronico che rispecchia la struttura di archiviazione dei fascicoli cartacei presenti nelle unità archivistiche descritte all'interno dell'Art. 4.

Questo al netto delle azioni di process reengineering proprie della trasformazione al digitale in atto.

Art. 15 – Caratteristiche del software

Il sw deve essere accessibile via web ed avere un interfaccia user friendly.

Deve permettere la ricerca e consultazione dei documenti secondo un set di metadati

Deve permettere la definizione dei metadati propri del testo e ulteriori propri dell'indicizzazione (classe, numero id, data, etc.)

Deve prevedere la profilazione dell'utente secondo permessi e diritti.

Deve prevedere la creazione di workflow

Deve essere customizzabile nelle funzionalità al fine di essere aderente all'esigenze lavorative del personale.

Art. 16 – Formazione

L'aggiudicataria deve erogare la formazione e l'affiancamento necessario agli utenti della Direzione generale del personale, affinché possano utilizzare, in totale autonomia, tutte le funzionalità del software (ricerca, visualizzazione, gestione informatica dei flussi documentali e caricamento dei dati sul sistema documentale dell'amministrazione) e tutti gli altri strumenti adoperati durante lo svolgimento del servizio. L'amministrazione metterà a disposizione un'aula, dotata di personal computer e proiettore, nella quale l'aggiudicataria potrà effettuare le attività di formazione.

Sarà cura dell'aggiudicataria produrre il piano di formazione ed il materiale d'aula necessario per effettuare i corsi.

Il piano di formazione deve essere condiviso con l'amministrazione prima dello svolgimento dei corsi.

La formazione dovrà concludersi prima del rilascio del servizio.

Il Dirigente Servizio SIA
(Ing. Antonino Longo Minnolo)

