

Oggetto: fornitura triennale, con servizio a canone annuale CON LICENZA SAAS, per un software dedicato alla gestione delle attività formative - prioritariamente ECM - comprensivo dell'installazione, manutenzione, assistenza e dell'aggiornamento da parte del fornitore, dotato di sistema di videoconferenza sincrona

I

Caratteristiche minime inderogabili della fornitura

- 1.1 Assistenza durante l'orario lavorativo per l'uso, la gestione e la risoluzione di eventuali criticità o malfunzionamenti mediante interventi telefonici, telematici e/o on site;
- 1.2 Conformità con le specifiche funzionali dei tracciati record e delle prescrizioni pubblicati sul sito internet dell'Agenas in particolare per l'xml, il file Excel conforme allo standard Agenas e la relazione annuale;
- 1.3 Aggiornamenti periodici secondo normativa AGENAS
- 1.4 Manutenzione correttiva, preventiva e normativa del software
- 1.5 Assistenza tecnica all'uso del programma ed alla gestione di eventuali criticità
- 1.6 Gestione delle importazioni e delle esportazioni periodiche di anagrafiche, iscrizioni ai corsi e presenze
- 1.7 Gestione dei report dinamici in tempo reale e delle relative esportazioni di presenze, iscrizioni, attività e incarichi
- 1.8 Importazione dati dal software attualmente in uso dell'intero database.
Nello specifico, i moduli che andranno importati nel nuovo software sono i seguenti:
 - Storico dei corsi dal 2013 al 2019 senza fascicolo digitale (archivio corsi gestiti su precedenti applicativi)
 - Storico dei corsi dal 2020 al 2022 comprensivo dell'intero fascicolo digitale
 - Persone: personale interno ed esterno con relativo organigramma aziendale
 - Corsi (elenco di tutti i corsi prodotti con le classificazioni di dettaglio)
 - Partecipazione ai Corsi (elenco delle persone iscritte e dello stato d'iscrizione, della quota corso e della valutazione conseguita al corso)
 - Crediti (del discente e del relatore conseguiti in ogni corso)
 - Incarichi (responsabili scientifici, relatori, segreteria, tutor)
 - Fascicoli digitali (elenco di tutti i documenti di competenza della formazione compresi attestati ECM rilasciati, attestato di presenza, conflitto interesse, attestati crediti relatori, attestati di partecipazione, lettere di incarico docenti)
 - Curriculum formativi (storico di tutti i corsi effettuati dal singolo)
 - Ragioni sociali delle aziende registrate nel programma per la classificazione delle spese o delle persone dipendenti di altre amministrazioni
 - Iscrizioni al corso (ogni iscritto ha un ruolo nel corso ed uno stato dell'iscrizione: sono presenti anche i dati di valutazione del partecipante con l'assegnazione della sufficienza, il questionario di verifica e quello di gradimento)
 - Programma dei corsi (i vari interventi fatti dai relatori nei vari corsi con l'indicazione della data e dell'ora e i relativi crediti di competenza)
 - Relazioni dei docenti (il titolo della relazione del Relatore)
 - File di Attestati e documenti pdf prodotti per il singolo utente, per il corso, l'iscrizione, la registrazione contabile

- Archivio delle location abbinare ai corsi
- Piani formativi storici
- Storico delle presenze in aula del partecipante e del docente/tutor/moderatore/segreteria (orario entrate ed uscite dal corso)
- Storico dei tracciati xml ECM abbinati ai rispettivi corsi
- Dati economici caratterizzanti il singolo corso (entrate/uscite con causale contabile)

In ogni caso dovrà essere importato ogni ulteriore dato attualmente presente nel software in uso.

Tutti i dati sono forniti in un formato testuale

I file del fascicolo digitale sono in formato pdf, jpg, png, bmp.

I dati non sono automaticamente relazionati, ma hanno sempre un campo chiave (non come ID, ma descrittivo) da ricondurre al modulo collegato.

Le tabelle principali hanno i seguenti numeri di record alla data di aprile 2023 (tale report può variare alla data del bando)

1. Persone/Contatti: 3681
2. Corsi: 182
3. Storico dei corsi pregressi: 430
4. Fascicolo digitale: 3171
5. Iscritti totali ai corsi: 2279
6. Presenze: 2122
7. Incarichi 192

Il fornitore avrà 30 giorni di tempo dalla consegna da parte della stazione appaltante dei dati esportati per importare i dati descritti nel proprio sistema.

- 1.9 Formazione del personale articolata in almeno: n. 10 giornate di formazione nella sede della stazione appaltante e n. 50 ore di formazione a distanza;
- 1.10 Configurazione e personalizzazione iniziale del software (modulistica per la produzione automatica di attestati, almeno n. 50 documenti inerenti alla formazione, loghi, indirizzi, portale, catalogo corsi, etc. etc.) secondo le indicazioni dell'Ufficio Formazione;
- 1.11 Supporto tecnico informatico: servizio iniziale di installazione e configurazione di base della piattaforma e integrazione con i sistemi informativi dell'AORN (sito web, server SMTP, webmail, etc. etc.)
- 1.12 Backup mediante salvataggio dei dati senza interruzione del servizio.
- 1.13 Interoperabilità, consolidamento dati e perfetta integrazione: la fornitura deve prevedere, pena esclusione, la gestione automatizzata di tutti i dati relativi alle attività formative svolte dal singolo discente, sia in aula fisica che in aula virtuale (FAD sincrona) in un solo archivio. Nel dettaglio, per ogni attività svolta in videoconferenza, è necessario che la piattaforma gestisca il flusso di dati sia in entrata che in uscita e che nulla sia lasciato all'intervento dell'operatore di backoffice, se non le azioni correttive dovute a malfunzionamenti o indisponibilità dei servizi offerti dalla piattaforma.

II

Caratteristiche minime inderogabili degli aspetti funzionali

2.1 Tecnologia web per accedere al software senza limiti geografici:

- a) Licenza di tipo SaaS con un canone di licenza omnicomprensivo;
- b) Conformità al GDPR;
- c) Conformità alla normativa Agenas ECM;

2.2 Struttura di base composta da tre (3) ambienti ciascuno con accessi specifici e separati e grafica differente,

obbligatoriamente interconnessi, senza necessità di migrazione manuale dei dati, che dovranno garantire la confluenza e l'aggiornamento in tempo reale di tutte le attività formative in un unico fascicolo digitale/curriculum formativo del discente contenente tutte le tipologie di formazione e i relativi allegati digitali:

2.2.1 Portale pubblico accessibile da pc, tablet e cellulare (*front office*) con le seguenti funzioni generali:

- a) Catalogo personalizzabile dei corsi pubblicati
- b) Possibilità di iscrizioni online
- c) Registrazione on line di nuove anagrafiche
- d) Riconoscimento dei dipendenti interni rispetto a soggetti diversi
- e) Presenza di un'Area Personale provvista di gestionale documentale contenente:
 - fascicolo digitale del discente
 - curriculum formativo del discente con: riepilogo delle attività formative svolte, attestati di frequenza, documenti scaricabili dal discente, calcolo e visualizzazione del totale dei crediti annuali del discente distinti tra i ruoli corsuali ricoperti
 - calendario personale con la visualizzazione dei corsi a cui il discente è iscritto
- f) Presenza di un'Area News e Comunicazione della Formazione gestita in autonomia dal *back office*
- g) Archivio storico della formazione erogata con visibilità dei precedenti corsi erogati dall'Azienda in precedenti gestionali
- h) Log accessi per le sessioni effettuate a distanza (FAD)

2.2.2 Gestionale interno (*back office*) con le seguenti funzioni minime generali:

- a) Editor interno alla piattaforma per produrre e modificare autonomamente modelli con campi variabili presi dalle varie maschere
- b) Strumento interno alla piattaforma per produrre liberamente report e tabulati di dettaglio selezionando colonne e criteri di filtro
- c) Strumenti autonomi d'importazione ed esportazione dei dati con assistenza guidata nell'abbinamento dei campi
- d) Controllo di dettaglio dei permessi utenti non solo al livello di modulo software, ma anche di singoli campi
- e) Archivio storico integrato di corsi in aula e a distanza (e-learning) generale e per singolo partecipante
- f) Produzione modulistica precompilata in file formato PDF editabile e in formato word/rtf
- g) Invio massivo di e-mail, sms e attestati dall'elenco contatti, iscritti, incarichi
- h) Gestione di diverse tipologie di corsi: ECM, Sicurezza, Privacy, etc. etc.
- i) Caricamento dei corsi obbligatori rilasciati da terzi e relativi attestati scansionati
- j) *Alert* automatici di *remainder* per la formazione obbligatoria con indicazione del *retraining* previsto per la mansione specifica.
- k) Gestione delle professioni e discipline Agenas con relativa codifica
- l) Generazione del tracciato tecnico XML previsto dall'Agenas per la rendicontazione dei corsi
- m) Generazione della Relazione Annuale Agenas con l'indicazione dei corsi programmati nel Piano Formativo, dei crediti rilasciati, dei soggetti privi di crediti e gestione economica connessa ai corsi.
- n) Scheda singolo Corso (elenco di dettaglio di tutte le dimensioni e parametrizzazioni del singolo corso) comprendente le sotto schede relative all'accreditamento, alle informazioni generali del corso, alla normativa e ai dettagli di accreditamento, al dettaglio operativo del corso, alle condizioni e ai parametri di pubblicazione sulla parte riservata alla consultazione per i discenti, alla documentazione collegata al corso

- o) Schede collegate al singolo corso relative agli incarichi, agli interventi dei relatori, alle iscrizioni, alla rilevazione dei costi collegati, alle presenze, al fascicolo digitale, al budget, alla registrazione dei ricavi e ai questionari compilati
- p) Codifica degli obiettivi formativi, tipologia, metodologia secondo la normativa Agenas
- q) Registrazione delle entrate e delle uscite economiche per ciascun corso con la contrapposizione del saldo residuo della voce di spesa imputata sul budget dell'anno.
- r) Rilevazione delle presenze in aula tramite codice a barre autogenerato o sistema simile di controllo automatizzato delle presenze
- s) Controllo automatico dei posti disponibili sul corso

2.2.3 Piattaforma per erogazione Corsi sincroni in videoconferenza sincrona (e-learning o modalità a distanza) con le seguenti funzioni generali:

- a) Tracciamento e memorizzazione delle presenze di tutti i partecipanti all'evento (Registro presenze) con misurazione della percentuale di presenza in aula virtuale in funzione della percentuale inserita nella scheda corso
- b) Tracciamento e memorizzazione degli orari di connessione e disconnessione (anche multiple) di tutti i partecipanti all'evento (Log accessi).
- c) Partecipazione di almeno 200 partecipanti in contemporanea nell'aula virtuale
- d) Presenza di una lavagna virtuale con gli strumenti di base
- e) Condivisione dello schermo del PC e attività di caricamento materiale vario da pubblicare nell'aula virtuale
- f) Registrazione, archiviazione e classificazione della lezione in formato MP4, con possibilità di estrazione e archiviazione di file audio e video
- g) Abilitazione a ruolo di moderatore/tutor d'aula con funzioni di gestione dei relatori (p. es. attivazione/disattivazione microfoni, condivisione schermo, tracciamento delle presenze)
- h) Creazione di sub-aule separate all'interno della stessa aula per eventuali gruppi di lavoro
- i) Attivazione di chat e forum
- j) Somministrazione di lezioni, con possibilità di modulo per erogazione on line di quiz a risposte multiple e sondaggi di gradimento
- k) Potenzialità di creazione di almeno 15 aule virtuali in contemporanea.

III

Dettaglio delle caratteristiche minime inderogabili degli aspetti funzionali

3.1 Anagrafica della persona

- a) Anagrafica comprendente tutti i campi principali necessari per la gestione della persona in qualità di discente e del docente (cognome, nome, indirizzi, telefoni, codice fiscale, etc.);
- b) Funzione automatica di verifica del codice fiscale della persona rispetto ai dati anagrafici inseriti, con segnalazione di eventuali incoerenze fra cognome, nome e data di nascita oltre che della verifica del sedicesimo carattere di controllo. Il calcolo automatico dei codici fiscali non deve essere presente in quanto non può gestire i casi di omocodia e genererebbe errori gravi nella rendicontazione Agenas;
- c) Archivio digitale del fascicolo digitale con storicizzazione (tutti i documenti emessi come docente, partecipante, presenza, altro);
- d) Classificazione del dipendente all'interno dell'organigramma aziendale con informazioni sul tipo di contratto, livello, ruolo, dipartimento, reparto o ufficio secondo la nomenclatura in uso all'Azienda;

- e) Le professioni e le discipline dei soggetti registrati devono essere associate al relativo codice Agenas per la rendicontazione finale dell'evento: deve essere possibile gestire diverse discipline e professioni in capo alla stessa persona;
- f) Identificazione differenziata delle anagrafiche dei dipendenti e di quelle dei soggetti non dipendenti;
- g) Attribuzione della persona (Convenzionato, Dipendente, Libero Professionista, Privo di occupazione), conforme alle codifiche Agenas;
- h) Scheda relativa all'informativa sulla privacy e archiviazione della risposta di accettazione dell'utente.

3.2 Scheda del corso

- a) Gestione delle attività formative ECM e di corsi di altra natura anche privi di crediti ECM (amministrazione, pronto soccorso, sicurezza, qualità, informatica, corsi obbligatori, retraining etc.).
- b) Scelta degli obiettivi formativi codificati dall'Agenas ed eventuale descrizione libera.
- c) Contabilità
 - Gestione degli incassi delle quote evento con rendicontazione analitica
 - Gestione degli eventuali sponsor sull'evento o sul discente
 - Gestione dei costi per tutti gli incarichi (relatori/tutor/docenti/segreteria) e relativa rendicontazione
 - Budget previsionale di spesa del singolo corso
 - Organizzazione delle registrazioni contabili con voci di spesa specifiche e segnalazione del residuo budget sulla registrazione
- d) Controllo automatico dei posti disponibili (non ancora impegnati) rispetto a quelli totali assegnati all'evento con avviso all'utente
- e) Creazione del codice a barre o altro sistema similare per la partecipazione all'evento (rilevazione delle presenze)
- f) Produzione di fogli firma precompilati con i partecipanti e tutti gli incarichi
- g) Registrazione delle presenze in aula tramite codice a barre o altro sistema similare
- h) Registrazione del materiale didattico necessario all'evento
- i) Produzione e stampa automatica degli attestati dei partecipanti all'evento
- j) Produzione dei certificati finali dei partecipanti e dei relatori con i crediti assegnati
- k) Registrazione della data/ora di consegna dei certificati di ogni discente
- l) Archiviazione in uno storico dei discenti dei diversi corsi con i relativi crediti conseguiti
- m) Stampa di documentazione per i discenti e per i relatori (Schede anagrafiche, dichiarazioni per il conflitto d'interesse, etc.)
- n) Classificazione del corso con la tipologia, metodologia e tipo corso codificato secondo le regole Agenas o diversa codifica per altri tipi di corsi formativi non ECM

3.3 Iscrizione ai corsi

- a) Le iscrizioni ai corsi devono avvenire online (oltre a essere gestite dall'Ufficio Formazione)
- b) Alcuni corsi possono essere aperti alle registrazioni di soggetti non dipendenti dell'Azienda: il sistema deve riconoscere la tipologia dell'iscritto.
- c) A ciascun corsista deve essere assegnata una *user-name* e consentire la scelta di una *password* per l'accesso e l'iscrizione ai singoli corsi. Le password non devono essere mai assegnate dal software;

- d) Con le proprie credenziali, nella sua area personale, il corsista deve: visualizzare i corsi ai quali si è iscritto, i corsi che ha frequentato, annullare le iscrizioni e scaricare tutti i suoi certificati o documenti
- e) L'applicativo deve generare la lettera di ammissione al corso secondo il format in uso e deve automaticamente inviare le ammissioni tramite e-mail ai partecipanti confermati
- f) Generazione e aggiornamento automatico delle iscrizioni con possibilità di recupero automatico dell'overbooking secondo l'ordine temporale di iscrizione
- g) Verifica automatica in fase di registrazione che la professione dell'iscritto sia compatibile con la professione del corso per l'attribuzione dei crediti ECM

3.4 Formazione obbligatoria

- a) La piattaforma deve prevedere, per i corsi di formazione obbligatori, *alert* automatici via e-mail ai soggetti da formare (*retraining*) sottoposti a vincoli formativi e un tabulato mensile di riepilogo automatico dei soggetti da formare. Gli obblighi formativi devono essere codificati con *retraining* variabile in base al singolo obbligo di legge
- b) Il sistema deve monitorare automaticamente le scadenze previste dalla normativa in base ai diversi obblighi assegnati alla persona.

3.5 Gestione incarichi

- a) Presenza di una sezione incarichi con tutte le tipologie di incarichi previste
- b) Presenza di una scheda per la registrazione di ciascun incarico con la causale economica, lo stato dell'incarico e le ore previste
- c) Produzione automatica delle lettere di incarico ai docenti e ai tutor secondo il format previsto

3.6 Registrazione presenze

- a. Registrazione tramite lettore ottico di codici a barre, o altro sistema simile, della presenza/assenza sia dei discenti che dei docenti
- b. Registrazione delle presenze ai corsi FAD sincroni con acquisizione del tempo di connessione in aula
- c. Tutte le registrazioni devono essere consultabili e stampabili sia dall'anagrafica del soggetto interessato sia dalla scheda corso, sia dalla sezione dedicata a tutte le iscrizioni presenti

3.7 Questionari di verifica apprendimento e gradimento

- a. Produzione e stampa eventualmente online dei questionari a risposta multipla con numero di domande variabili
- b. Produzione dei questionari di gradimento anche on line accessibili dal portale pubblico esclusivamente dai presenti registrati al relativo corso
- c. Sistema a lettore ottico, o simile, di verifica dei questionari per l'attribuzione delle risposte esatte
- d. Sistema a lettore ottico, o simile, del gradimento
- e. Elaborazione delle statistiche con la media del questionario di gradimento o del questionario di verifica espresso dai partecipanti del singolo corso come richiesto dalla relazione annuale Agenas
- f. I risultati dei questionari di gradimento e di apprendimento devono essere memorizzati dal sistema direttamente sulla maschera del corso; i relativi grafici e report devono essere generati automaticamente e resi disponibili sul sistema.
- g. La valutazione sul docente deve essere registrata sia nella scheda del corso sia nell'anagrafica del docente
- h. In base al risultato del questionario di apprendimento (superamento del test) e in base alla presenza al

corso, il sistema deve attribuire i crediti formativi e produrre il file XML richiesto dall'Agenas per l'ECM.

- i. Verifica automatica del soddisfacimento dei requisiti per il superamento del corso e/o dell'ottenimento dei crediti ECM: professione conforme, presenza e questionario sufficiente
- j. Segnalazione degli elementi mancanti per soddisfare i requisiti del corso o dell'accreditamento

3.8 Attestati

- a) Produzione automatica di attestati di partecipazione e attestati ECM sia per i discenti che per i docenti.
- b) Invio massivo di attestati ai partecipanti tramite e-mail
- c) Archivio online degli attestati rilasciati nel fascicolo digitale del corso e del singolo discente

3.9 Fabbisogno formativo

- a) Il software deve essere dotato di uno strumento che permetta in forma anonima di esprimere le proprie esigenze formative tramite un questionario elaborato dall'Ufficio Formazione e accessibile dal portale pubblico
- b) Il totale della raccolta deve essere registrato ed elaborato in una sintesi di report e grafica

3.10 Piani formativi

- a) Gestione del piano formativo annuale previsto dall'Agenas e di altri eventuali piani con: previsione apposito modulo – autonomia nella gestione – integrabilità con scheda corso

3.11 Rendicontazione

- a) Produzione del tracciato XML secondo le specifiche Agenas con verifica e segnalazione prima dell'invio di eventuali anomalie del contenuto del file con relativa specifica del tipo di anomalia
- b) Rendicontazione sponsorizzazioni nel tracciato XML
- c) Produzione della relazione finale Agenas secondo il modello ministeriale

3.12 Stampe ed esportazione files

- a) Si richiede la possibilità di definire liberamente i template secondo modelli da personalizzare senza coinvolgere la struttura tecnica del fornitore;
- b) Si richiede la possibilità di ricevere via e-mail automaticamente stampe o tabulati su impostazione specifica di data/ora
- c) Si richiede l'esportazione in XSL o XLSX, di tutti i dati immessi nel software

3.13 Profilazione Utente e tracciabilità operazioni LOG delle modifiche dei record

- a) Gli utenti devono essere profilati tramite user e password e per il solo ruolo di amministratore deve essere predisposta una funzionalità specifica per l'inserimento e la personalizzazione delle utenze, ruoli e funzionalità ad esse associate.
- b) Gestione della tracciabilità delle operazioni: devono essere previsti i log di accesso alle procedure e alle funzionalità e i log di modifica ai dati. Deve essere possibile da parte di opportuno profilo utente visualizzare in modo comprensibile tali log, deve essere possibile ricercare facilmente chi ha creato/modificato/cancellato/letto e quando sono state apportate modifiche e accessi al sistema in modalità storicizzata. Tali log devono essere presenti e conservati sul DB.

Tabella per la valutazione della qualità

| | CRITERI | punti |
|----|--|--------------|
| 1 | Dettaglio delle modalità dell'assistenza tecnica (e-mail, telefono, on line, etc.) | Max 5 |
| 2 | Dettaglio espresso in minuti dei tempi di intervento (SLA) dell'assistenza tecnica previa comparazione tra le offerte - SLA ordinario più tempestivo | Max 5 |
| 3 | Dettaglio espresso in minuti dei tempi di intervento (SLA) dell'assistenza tecnica previa comparazione tra le offerte - SLA critico più tempestivo | Max 5 |
| 4 | Dettaglio delle modalità di pubblicazione del catalogo dei corsi dal backoffice | Max 10 |
| 5 | Dettaglio delle informazioni presenti nell'Area Personale del Portale esterno | Max 5 |
| 6 | Modalità di gestione delle edizioni successive alla prima | Max 5 |
| 7 | Informazioni di sintesi presenti nella scheda dell'iscritto finalizzate alla valutazione delle attività svolte nel singolo corso | Max 5 |
| 8 | Servizi aggiuntivi volti ad ulteriore miglioramento del servizio | Max 15 |
| 9 | Dimostrata e comprovata esperienza nella fornitura di software dedicati alla gestione delle attività formative ECM presso Provider ECM accreditati (pubblici e/o privati) superiore a 6 (sei) nell'ultimo triennio di cui almeno il 50% P.A.: - per fornitura di software dedicati alla gestione delle attività formative da n.7 a 10 Provider ECM - punti 5 - per fornitura di software dedicati alla gestione delle attività formative uguale o superiore a 11 Provider ECM - punti 10 | Max 10 |
| 10 | Numero di sub aule per i gruppi di lavoro in videoconferenza previa comparazione tra le offerte | Max 5 |