

UOC Acquisizione Beni e Servizi

**Il dirigente della UOC Acquisizione Beni e Servizi
in virtù della delega conferita con deliberazione N°232/2015
HA ASSUNTO LA PRESENTE DETERMINAZIONE**

N. 808 del 19/10/2019

**OGGETTO: AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM. II, ALLA SOCIETA' HMS CONSULTING SRL DEL SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE OCORRENTE ALLA U.O.C RISORSE UMANE DEGLI ISTITUTI.
CIG: 7910923C2B**

Esercizi/o 2019 - CONTO 502020119 (ABS) Centri/o di costo .

- **Importo presente Atto: € 40.016,00**

- **Importo esercizio corrente: € 40.016,00**

Budget

- **Assegnato: € 2.320.000,00 (ABS)**

- **Utilizzato: € 1.643.868,67**

- **Residuo: € 636.115,33**

Autorizzazione n°: 2019/72037.2011

Servizio Risorse Economiche: **Cinzia Bomboni**

UOC Acquisizione Beni e Servizi Proposta n° DT-753-2019

L'estensore

Cristina Corsi

Il Responsabile del Procedimento

Giovanni Paolo D'Incecco Bayard De Volo

Il Dirigente della UOC Acquisizione Beni e Servizi

Giovanni Paolo D'Incecco Bayard De Volo

La presente determinazione si compone di n° 4 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale:

Il Dirigente della UOC Acquisizione Beni e Servizi

Premesso che il 20 maggio 2019, al fine di procedere all'affidamento Servizio di supporto nell'ambito delle politiche delle risorse umane, occorrente alla UOC Risorse Umane degli Istituti, è stata espletata sulla Piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, una procedura di gara per l'individuazione del contraente (RDO n. 2303922), per una spesa complessiva posta a base d'asta di € 38.000,00 Iva al 22% esclusa, invitando a presentare offerta i sotto indicati fornitori:

- CEIDA CENTRO ITALIANO DI DIREZIONE AZIENDALE
- HMS CONSULTING S.R.L.
- NOMOS S.R.L.
- SINERGIE EDUCATION S.R.L.

Rilevato che, entro il termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte del giorno 3 giugno 2019, risulta abilitata alla procedura di gara la Società HMS CONSULTING S.R.L.;

Considerato che per le valutazioni di competenza, è stata inviata al Direttore della U.O.C. Risorse Umane, la documentazione tecnica presentata dalla suindicata Società, che nel mese di agosto 2019 è stata dichiarata dallo stesso Direttore idonea;

Che il 12 settembre 2019 si è proceduto all'apertura dell'offerta economica presentata dalla suindicata Società, che ha proposto il prezzo di Euro 32.800,00 iva esclusa;

- Ritenuto** pertanto alla luce di quanto sopra esposto, di procedere all'affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., alla Società HMS CONSULTING S.R.L, del Servizio di supporto nell'ambito delle politiche delle risorse umane, occorrente alla UOC Risorse Umane degli Istituti, per un importo complessivo di € 32.800,00 iva al 22% esclusa, con un ribasso del 13,684 % rispetto all'importo posto a base d'asta della procedura di gara, ai patti condizioni ed obblighi delle offerte presentate che allegate al presente atto ne diventano parte integrante e sostanziale;
- Tenuto presente** che, il 12 settembre 2019, nei confronti della ditta aggiudicatarie, sono state attivate le procedure di verifica ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Tenuto conto** che la spesa complessiva di € 40.016,00 Iva al 22% inclusa, troverà copertura sul conto economico 502020119, del bilancio del corrente esercizio;

Determina

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- affidare ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 alle Società HMS CONSULTING S.R.L, il Servizio di supporto nell'ambito delle politiche delle risorse umane occorrente alla UOC Risorse Umane degli Istituti, per un importo complessivo di € 40.016,00 iva al 22% inclusa;
- far gravare la suddetta spesa complessiva di € 40.016,00 Iva al 22% inclusa, sul conto economico 502020119, del bilancio del corrente esercizio;
- subordinare la stipula del relativo contratto alle verifiche, con esito positivo, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- nominare Responsabile Unico del Procedimento Avv. Giovanni Paolo D'Incecco Bayard de Volo –Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi;
- nominare Direttore per l'esecuzione del contratto la Dott.ssa Sonia Evangelisti- Direttore UOC Risorse Umane.

La UOC Acquisizione Beni e Servizi curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente determinazione.

Il Dirigente della UOC Acquisizione Beni e Servizi

Giovanni Paolo D'Incecco Bayard De Volo

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A:	
Numero RDO	2303922
Descrizione RDO	SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE
Criterio di Aggiudicazione	Gara al prezzo piu' basso
Lotto	1 (SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE)
CIG	7910923C2B
CUP	Non inserito

AMMINISTRAZIONE	
Nome Ente	I.R.C.C.S. ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI ROMA
Codice Fiscale Ente	02153140583
Nome ufficio	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Indirizzo ufficio	Via Elio Chianesi 53 - ROMA (RM)
Telefono / FAX ufficio	0652665201 / 0652665040
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	UFWFGB
Punto ordinante	D'INCECCO BAYARD DE VOLO GIOVANNI PAOLO / CF:DNCGNN79E05G482K
Firmatari del contratto	FRANCESCO LORENZINI / CF:LRNFNC71M02H901H

FORNITORE	
Ragione Sociale	HMS CONSULTING S.R.L.
Forma di partecipazione	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)
Partita IVA impresa	06720630489
Codice Fiscale Impresa	06720630489
Indirizzo Sede Legale	VIA DEI CABOTO N. 11/3 - FIRENZE (FI)
Telefono / Fax	055980407 / 055983805
PEC Registro Imprese	HMSCONSULTING@PEC.IT

Tipologia impresa	Società a Responsabilità Limitata
Numero di iscrizione al Registro Imprese/Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	650933
Data di iscrizione Registro Imprese/Albo Professionale	13/03/2017
Provincia sede Registro Imprese/Albo Professionale	FI
INAIL: Codice Ditta/Sede di Competenza	20058124/81
INPS: Matricola aziendale	05049635227
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	95037769/81
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	
CCNL applicato / Settore	COMMERCIO / SERVIZI
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	IT4300325002803010000002839
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	Francesco Lorenzini

DATI DELL'OFFERTA	
Identificativo univoco dell'offerta	5524787
Offerta sottoscritta da	LORENZINI FRANCESCO
Email di contatto	HMSCONSULTING@PEC.IT
L'Offerta sarà irrevocabile ed impegnativa fino al	30/11/2019 10:00
Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (1 di 1)	
Bando	SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE
Categoria	Servizi di formazione
Descrizione Oggetto di Fornitura	SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE
Quantità	1
PARAMETRO RICHIESTO	VALORE OFFERTO
Servizio prevalente oggetto della	Servizio di supporto nell'ambito

RdO	delle politiche delle risorse umane
Tipo contratto	Acquisto
Prezzo complessivo della fornitura*	32800
Offerta economica per il lotto 1	
Formulazione dell'offerta economica	Valore economico (Euro)
Valore dell'offerta per il Lotto 1	32800,00000000 Euro (trentaduemilaottocento Euro)
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: <i>(non specificati)</i>	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: 100,00000000 (Euro)	

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	10 giorni dalla stipula
Dati di Consegna	Via elio chianesi 53Roma - 00144 (RM)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: UFWFGB . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di Pagamento	30 GG Data Ricevimento Fattura

SITUAZIONE DI CONTROLLO DI CUI ALL'ART 2359 C.C.
L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

SUBAPPALTO
Il Fornitore dichiara che, in caso di aggiudicazione, per il lotto "1" non intende affidare alcuna attività oggetto della presente gara in subappalto

Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Richiesta di Offerta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordinante dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile ed impegnativa fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordinante in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili al/ai Bene/i Servizio/i offerto/i, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordinante, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;
- Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

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

ALLEGATO 4

OFFERTA ECONOMICA DETTAGLIATA

Il sottoscritto LORENZINI FRANCESCO, nato a S. GIOVANNI VINC. il 02/08/1974, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, nella sua qualità di AMMINISTRATORE UNICO e legale rappresentante della HMS CONSULTING SRL, con sede in FIRENZE, Via DEI CABBOTTI 11/3, capitale sociale Euro 10.000,00 (DIECIMILA), iscritta al Registro delle Imprese di FIRENZE al n. 691933, codice fiscale n. 06720630489, partita IVA n. 06720630489, codice Ditta INAIL n. 20058124/81, Posizioni Assicurate Territoriali – P.A.T. n. 99237769/81 e Matricola aziendale INPS n. 6924963227 (in R.T.I. o Consorzio costituito/costituendo con le Imprese _____) di seguito denominata “**Impresa**”, nel rispetto di modalità, termini, condizioni e requisiti minimi ivi previsti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità.

OFFRE

SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE

Descrizione	Quantitativo Q	Nome Commercia e Prodotto	Codice Prodotto	Ragione Sociale Fabbri canti	CND prodott o offerta	Numero di Repertori o	PREZZO UNITARI O OFFERTO (Pu) (IVA esclusa, massimo 2 cifre decimali) €	PREZZO UNITARI O OFFERTO IN LETTERE (IVA esclusa, massimo 2 cifre decimali) €	PREZZO O TOTAL E (IVA esclusa, massimo 2 cifre decimali) Q x Pu €
SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBIT O DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE	1	SERVIZIO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE		FMS CONSULTING			€ 32.800,00	EURO TRENTADUE MIGLIAIO CENTO/00	€ 32.800,00
IMPORTO COMPLESSIVO OFFERTO PER IL LOTTO (in cifre)									€ 32.800,00
IMPORTO COMPLESSIVO OFFERTO PER IL LOTTO (in lettere)									EURO TRENTADUE MIAIAIO CENTO/00
RIBASSO COMPLESSIVO OFFERTO PER IL LOTTO (in cifre)									€ 13,684/
RIBASSO COMPLESSIVO OFFERTO PER IL LOTTO (in lettere)									TREDDICI/684/100

DICHIARA

- che i costi unitari offerti si intendono onnicomprensivi di tutti gli oneri, spese e remunerazione per l'esatto e puntuale adempimento di ogni obbligazione contrattuale.

Montesarchi, 30/05/2019

Firma _____

Il Documento deve essere firmato digitalmente

ISSOS Servizi
HMS Consulting

Rif. Busta virtuale n. 2 – Documentazione Tecnica

Relazione tecnica

Servizio di supporto nell'ambito delle politiche delle risorse umane.

INDICE: *Premessa relativa al contesto gestionale di riferimento*

1. Oggetto della proposta di collaborazione.
2. Contenuti di dettaglio del servizio formativo.
3. Modalità di programmazione e controllo del percorso formativo.
4. Giornate formative previste.

Premessa relativa al contesto gestionale di riferimento

Nel corso degli ultimi esercizi l'IRCCS IFO di Roma sta gradualmente portando a compimento un percorso di significativa riorganizzazione e messa a regime degli istituti contrattuali relativi alla gestione del personale, non solo allo scopo di rispondere prontamente a quanto richiesto dalla più recente normativa di riforma del pubblico impiego, ma soprattutto in quanto tali sistemi gestionali sono considerati dalla Direzione aziendale come presupposto per una moderna ed efficiente *governance* delle risorse umane.

Tenuto inoltre conto delle attuali dinamiche di riorganizzazione che interessano sia il modello organizzativo che i relativi processi, quindi del percorso già avviato dall'Amministrazione per l'aggiornamento anche dei propri sistemi di *governance* in chiave necessariamente armonica rispetto ai suddetti mutamenti, con la presente proposta è nostro intento fornire un supporto assolutamente coordinato con le suddette finalità, in particolar modo contribuendo a garantire una continuità dei processi amministrativi e gestionali nelle tematiche in oggetto.

1. OGGETTO DELLA PROPOSTA DI COLLABORAZIONE

In forma coerente a quanto sopra premesso e tenuto conto degli specifici fabbisogni rappresentati nel Vostro Capitolato Tecnico, HMS Consulting è dunque a proporVi una collaborazione organizzata nella forma di un **percorso formativo on the job, inerente i seguenti ambiti:**

- **implementazione della graduatoria degli incarichi dirigenziali conseguente all'applicazione del nuovo Atto aziendale;**
- **programmazione e controllo delle performance individuali e gestione del connesso istituto incentivante;**
- **implementazione del processo di valutazione permanente degli incarichi individuali.**

Il complessivo piano formativo che siamo a presentarvi avrà una durata complessiva di **12 mesi** e vedrà coinvolti, secondo gli specifici ambiti di responsabilità ed in base alle indicazioni di dettaglio che la Stessa Direzione strategica potrà indicarci, le professionalità afferenti all'area di Staff direzionale ed all'Area delle Risorse Umane, nonché i professionisti operanti nella *line* aziendale, con particolare riferimento ai dirigenti titolari di CdR ed agli incarichi di funzione del Comparto.

Le singole iniziative formative saranno sviluppate in **modalità "on the job"**, quindi applicate direttamente al contesto operativo di riferimento e funzionali a trasferire al personale aziendale le competenze utili alla puntuale gestione dei diversi sistemi e delle specifiche casistiche che potranno presentarsi.

Oltre a quanto sopra ed in chiave funzionale allo sviluppo del percorso formativo in questione, la presente proposta prevede anche la messa a disposizione dell'Azienda per l'intera durata della collaborazione di appositi **strumenti informatici online** dedicati rispettivamente alla gestione del sistema di valorizzazione delle performance individuali ed al sistema di valutazione permanente degli incarichi.

2. CONTENUTI DI DETTAGLIO DEL SERVIZIO FORMATIVO

Di seguito, secondo opportuni livelli di dettaglio, sono riportati i contenuti formativi che siamo a proporre, prevedendo un'attuazione degli stessi in forma organica, seppur strutturati in considerazione degli specifici ambiti gestionali di riferimento.

2.1 Formazione in tema di **implementazione della graduatoria degli incarichi dirigenziali conseguente all'applicazione del nuovo Atto aziendale**

In assoluta coerenza rispetto agli aggiornamenti introdotti dal Management IFO circa il modello organizzativo aziendale ed i correlati processi gestionali, il presente supporto formativo *on the job* riguarderà la sistematizzazione dei contenuti di responsabilità e di complessità analizzati e rilevati dalla Direzione IFO attraverso la metodologia di pesatura differenziale dalla Stessa individuata.

In riferimento a ciascun dipendente con qualifica dirigenziale sarà dunque possibile elaborare il set di informazioni necessarie per il puntuale inquadramento giuridico di ciascun incarico, nonché l'aggiornamento delle corrispondenti voci di inquadramento economico.

Il presente ambito formativo, inoltre, metterà l'Amministrazione nelle condizioni di organizzare tutte le suddette informazioni in via informatizzata, quindi addivenire in tempi assolutamente brevi anche alla predisposizione dei contratti individuali riferiti al rapporto di lavoro di ciascun dirigente.

Per le suddette finalità, si prevede lo sviluppo dei seguenti ambiti formativi di dettaglio:

- analisi dell'organizzazione aziendale e dei correlati incarichi dirigenziali, attraverso acquisizione ed elaborazione delle informazioni riferite al modello organizzativo ed ai correlati livelli di responsabilità; saranno quindi individuate tutte le posizioni dirigenziali, sia gestionali che professionali, da sottoporre a graduazione, unitamente alle relative informazioni giuridiche ed economiche d'interesse riferite ai singoli dipendenti. Nell'ambito di tale attività è anche prevista una serie di incontri con i Vostri uffici per la definizione delle informazioni iniziali e per l'analisi dei possibili scenari evolutivi dell'organizzazione nel corso del periodo interessato al completamento della graduazione.
- In linea con gli indirizzi strategici di graduazione individuati dal Vostro Management, il supporto formativo verterà poi sull'analisi ed implementazione della metodologia e dei criteri di pesatura degli incarichi gestionali e professionali, analizzando le migliori scelte metodologiche di pesatura degli stessi ed elaborando il più opportuno set di criteri per la conseguente elaborazione della graduazione.
- Affiancamento formativo direzionale nell'analisi dei livelli di responsabilità dirigenziale propri della micro-organizzazione, quale presupposto per il successivo sviluppo di apposito simulatore informatico degli scenari di graduazione, impostato secondo le scelte metodologiche aziendali e contenente tutte le informazioni riferite all'organizzazione ed ai singoli dipendenti. Attraverso il suddetto simulatore sarà quindi possibile elaborare ed analizzare i diversi scenari - giuridici ed economici - di graduazione prospettabili, sia in riferimento agli incarichi gestionali, che a quelli di tipo professionale. In base al definitivo scenario di graduazione che sarà individuato dalla Direzione aziendale, verranno quindi elaborate le pesature definitive riferite a ciascun incarico dirigenziale, unitamente alle corrispondenti indennità di posizione.
- I dati giuridici ed economici risultanti dal suddetto processo di pesatura dei singoli incarichi, insieme ad ulteriori informazioni acquisibili dalla Direzione Sanitaria e dai vostri uffici dell'Area risorse umane, saranno infine sistematizzati in un'apposita base dati, utile alla successiva fase di impostazione dei contratti individuali.
- Infine sarà prestato supporto ai referenti aziendali nella predisposizione dei contratti individuali di ciascun dirigente, a partire dall'individuazione di opportuni modelli articolati per tipologia d'incarico, nei quali verranno riversate selettivamente le informazioni giuridiche ed economiche presenti nella base dati di cui al punto precedente.

2.2 Formazione in tema di **programmazione e controllo delle performance individuali e gestione del connesso istituto incentivante**

Tenuto conto del sistema di valorizzazione delle performance individuali attualmente previsto dall'Azienda, siamo a proporVi un supporto formativo finalizzato a garantire la continuità nella gestione dello stesso in riferimento alla chiusura del ciclo della performance 2018 ed alla gestione del ciclo 2019, quindi anche ai fini del calcolo dei corrispondenti incentivi annuali, concentrandoci sui seguenti ambiti formativi:

- gestione del processo di valorizzazione finale 2018, con supporto formativo nei confronti delle funzioni amministrative centrali, anche nell'analisi delle casistiche particolari che si dovessero presentare;
- gestione dei calcoli riferiti alla retribuzione individuale di risultato 2018 e predisposizione relativa reportistica richiesta dalla normativa di riferimento nell'ambito della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web aziendale;
- gestione del processo di valorizzazione preventiva e finale 2019, con aggiornamento delle informazioni riferite all'organizzazione delle strutture aziendali e del personale alle stesse afferenti rispetto al precedente esercizio, oltre ad un'eventuale riorganizzazione dei criteri individuali, in forma coerente alle logiche di riorganizzazione già in atto;
- gestione dei calcoli riferiti alla retribuzione individuale di risultato 2019 e predisposizione della relativa reportistica richiesta dalla normativa di riferimento nell'ambito della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web aziendale;
- messa a disposizione, ad uso didattico e per tutta la durata della collaborazione, dell'applicativo online **ALFA Scorer web based**, dedicato alla gestione delle schede di valorizzazione delle performance individuale ed all'impostazione dei calcoli degli incentivi del personale, nel rispetto di tutti i parametri definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

2.3 Formazione in tema di **implementazione del processo di valutazione permanente degli incarichi individuali**

Ai fini della progressiva messa regime del sistema di valutazione permanente degli incarichi individuali, siamo a proporVi un supporto caratterizzato dai seguenti ambiti formativi di dettaglio:

- analisi e codifica delle procedure per la gestione delle valutazioni di prima e seconda istanza, sia gestionale che professionale, dei correlati flussi informativi e delle relative modalità di coinvolgimento dell'OIV e dei Collegi Tecnici;
- sistematizzazione di tutte le informazioni necessarie alla messa a regime del sistema, con particolare riferimento alla tempistica di valutazione di seconda istanza professionale (vd. scadenza incarico, 5 e 15 anni di esperienza professionale)
- formazione ed addestramento delle funzioni amministrative centrali per l'attivazione e gestione annuale delle valutazioni di prima e di seconda istanza, sia professionali che gestionali, oltre che per la generazione di reportistica di sintesi riferita sia alle risultanze delle procedure valutative ed all'analisi dei comportamenti valutativi;
- messa a disposizione, ad uso didattico e per tutta la durata della collaborazione, dell'applicativo online **ALFA Value web based**, finalizzato alla gestione delle schede di prima e seconda istanza, sia professionali che gestionali, alla calendarizzazione delle scadenze di seconda istanza professionale (rif. Collegi tecnici) ed al reporting circa l'andamento delle valutazioni nel tempo.

Tale fase prevede sia uno specifico percorso di addestramento dedicato alle funzioni dell'Area del Personale, che l'organizzazione di mirati interventi di sensibilizzazione ed addestramento nei confronti dei c.d. "valutatori di prima istanza".

3. MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO

In riferimento alla programmazione e monitoraggio delle diverse fasi di erogazione del servizio, HMS adotterà le procedure e gli strumenti previsti dalle proprie procedure di qualità, sviluppando ogni ambito formativo secondo le modalità organizzative ed i tempi condivisi con la Vostra Direzione strategica e con i Referenti delle funzioni aziendali coinvolte, oltre a mettere in atto opportune azioni di verifica (intermedia e finale), cui seguiranno puntuali rendicontazioni circa lo stato di avanzamento della collaborazione.

Qualora in corso d'opera intervenissero particolari esigenze del Cliente o circostanze organizzative che rendessero necessario aggiornare le modalità e/o dei tempi di erogazione delle diverse fasi formative, si procederà, in accordo con la Direzione aziendale, alla ridefinizione piano di erogazione del servizio, così da rispondere a pieno alle esigenze del Cliente in funzione delle varianti insorte.


4. GIORNATE FORMATIVE PREVISTE

In relazione ai contenuti formativi presentati nei precedenti paragrafi e tenuto conto sia dell'impegno del personale HMS nelle Vostre sedi aziendali, che delle fasi di studio e predisposizione della necessaria documentazione presso la nostra sede operativa, di seguito sono riportate le giornate/uomo che vedranno direttamente coinvolto il personale HMS per l'erogazione dei diversi ambiti formativi:

AMBITO D'INTERVENTO FORMATIVO	N. GG/uomo sedi IFO	N. GG/uomo sede HMS
Implementazione della graduatoria degli incarichi dirigenziali conseguente all'applicazione del nuovo atto aziendale	10	15
Programmazione e controllo delle performance individuali e gestione del connesso istituto incentivante	6	10
Sistema di valutazione permanente degli incarichi individuali	6	8
TOTALE GG/uomo ▶	22	33

Montevarchi, 30 Maggio 2019

HMS Consulting srl



ISSOS Servizi
HMS Consulting

HMS Consulting Srl

via dei Caboto, 11/3 Firenze (FI) Italy

tel. 055 980407

fax 055 983805

hmsconsulting@pec.it

www.hmsconsulting.it

ISSOS Servizi
HMS Consulting

Rif. Busta virtuale n. 2 – Documentazione Tecnica

Proposta attività opzionale gratuita

Servizio di supporto nell'ambito delle politiche delle risorse umane.

2 Oggetto e modalità di erogazione del servizio

In considerazione dello scenario sin qui analizzato e della contestuale presa d'atto da parte della Vostra Azienda di rispondere in modo puntuale alle incombenze normative, senza però rinunciare ad un'attività di gestione caratterizzata da elevati livelli di efficienza, nei paragrafi che seguono ci permettiamo di dettagliare la **fornitura di uno specifico software dedicato a:**

- **gestione del sistema di segnalazione degli illeciti;**
- **tutela del soggetto che effettua la segnalazione.**

In particolare la procedura, sviluppata in ambiente web, ha lo scopo di fornire gli strumenti per consentire la segnalazione di condotte o comportamenti illeciti nell'ambito dell'Amministrazione e di tutelare colui che segnala (Whistleblower) in termini di riservatezza e di discriminazione.

L'oggetto della segnalazione deve essere ricompreso tra i seguenti aspetti:

- condotte fraudolente e/o corruttive;
- condotte illegali (furto, violenze, molestie, danni a beni e attrezzature di proprietà dell'Azienda, uso privato di beni aziendali);
- violazione dei codici di comportamento;
- condotte arrecanti danni patrimoniali e/o di immagine all'Azienda;

I termini di tutela e riservatezza sono GARANTITI dall'Amministrazione ESCLUSIVAMENTE verso coloro che effettueranno segnalazioni rispondenti ai contenuti della presente procedura.

2.1 Gestione del sistema di segnalazione degli illeciti

Il soggetto che intende effettuare una segnalazione ed avvalersi così delle forme di tutela previste dalla normativa dovrà accedere, attraverso il sito aziendale, alla pagina web dedicata ed effettuare le necessarie operazioni di registrazione.

Questo passaggio è necessario per ricevere le credenziali di accesso e poter poi procedere alla successiva fase di segnalazione che dovrà contenere i seguenti elementi:

- generalità del segnalatore compreso il suo ruolo e posizione nell'Azienda;
- indicazione del periodo in cui sono state rilevate le presunte condotte illecite;
- indicazione del luogo nel quale si sono verificate le suddette condotte;
- descrizione, quanto più dettagliata possibile, del tipo/i di condotta/e rilevate;
- indicazione dell'autore/i della condotta, con indicazione, se possibile, del ruolo svolto in azienda;
- indicazione di ulteriori ed eventuali soggetti a conoscenza del tipo di condotta illecita;
- indicazione di documenti (elettronici e/o cartacei) utili a comprovare la condotta illecita;
- ulteriori informazioni di riscontro utili a comprovare la condotta illecita.

La segnalazione effettuata sarà inviata in forma anonima direttamente al responsabile aziendale della Prevenzione per la Corruzione (RPC) che prenderà visione del contenuto, attivando le dovute procedure di indagine e verifica.

La procedura inoltre, in ordine alle disposizioni normative, consente al RPC di poter inviare al segnalatore ulteriori richieste di informazioni per eventuali chiarimenti che dovessero scaturire dallo sviluppo delle indagini, oltre a comunicare l'esito finale al segnalatore.

Per facilitare il compito al RPC nel dar seguito alle attività successive alla segnalazione la procedura dà la possibilità di poter visualizzare lo stato delle segnalazioni, sempre in forma tutelata, in modo da costituire una vera e propria agenda del RPC, riassuntiva della situazione completa.

In ultimo sarà possibile effettuare e visualizzare elementi statistici quali il numero di segnalazioni complessive, gli esiti risultanti ed il numero di segnalazioni provenienti dai vari segnalatori (sempre mantenendo la tutela dell'identità), informazioni utili per la redazione della relazione annuale da parte del RPC.

2.2 Tutela del soggetto che effettua la segnalazione

Le segnalazioni pervengono al RPC in forma tale da garantire l'anonimato del segnalatore, attraverso procedure di criptatura dei dati personali inseriti che ne consentirebbero l'identificazione mostrando soltanto il contenuto della segnalazione, in quanto il segnalatore ha diritto alle forme di tutela previste dal art. 1, comma 51 della legge n°190 del 6 dicembre 2012.

Eccettuati i casi di responsabilità per calunnia o diffamazione (ai sensi dell'art. 2043 del codice civile) il segnalatore che denuncia condotte illecite secondo la presente procedura non può essere perseguito, sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sul suo stato, sul suo rapporto con l'Azienda stessa e sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata.

In particolare l'identità del segnalatore può essere rivelata solamente nei casi di:

- consenso espresso del segnalatore;
- assoluta indispensabilità di conoscenza per la difesa dell'incolpato e solo dopo audizione di quest'ultimo o presentazione di memoria difensiva.

La segnalazione del whistleblower è in ogni caso sottratta al diritto di accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.

L'azienda si impegna a garantire la presa in carico delle segnalazioni e l'effettuazione degli approfondimenti ed indagini necessarie, nonché attivare i procedimenti disciplinari e/o denunce alle autorità competenti, sulla base delle risultanze, dando riscontro al segnalatore degli esiti delle verifiche.

Nei casi sopra indicati sarà cura del RPC, su mandato dell'Azienda inviare formale richiesta di fornitura dei codici identificativi del segnalatore alla HMS ConsultingS.r.l. che provvederà dopo verifica, alla formale consegna dei suddetti codici nella forma e secondo le modalità stabilite tra le parti in fase di stipula del contratto.

La procedura informatica tutela l'identità del segnalatore agendo su due piani diversi e tra loro complementari:

- 1) **livelli di accesso differenziati:** a seconda della tipologia di utilizzatore la procedura consente differenti modalità di visualizzazione delle informazioni:
 - A. Livello di UTENTE: in questa modalità viene consentito l'accesso all'utente registrato che avrà la possibilità di effettuare la/e segnalazione/i e di rivederne i contenuti;
 - B. Livello di RPC: in questa modalità il RPC potrà vedere tutte le segnalazioni effettuate dagli utenti, senza però poter vedere l'identità del segnalante;

- C. Livello di AMMINISTRATORE: in questa modalità l'Amministratore della procedura potrà vedere tutte le segnalazioni effettuate e potrà inoltre visualizzare l'identità del segnalatore tramite la visualizzazione dell'indirizzo e-mail.
- 2) **Criptatura dei dati**: le informazioni circa le segnalazioni e le identità dei segnalatori sono contenute in un database protetto da password. All'interno del database le informazioni sono criptate con algoritmo di "hash-MD5" per cui, anche se i dati fossero estratti, questi risulterebbero composti da stringhe di 32 caratteri privi di senso.

A completezza dei contenuti che Vi stiamo presentando, si illustrano le specifiche tecniche riferite al software.

Garanzia e formula di assistenza all'applicativo informatico WhistleBlower

Whistleblower WEB viene fornito in licenza d'uso, garantendone il funzionamento per la stessa durata della licenza.

Requisiti tecnici e caratteristiche del prodotto:

TIPO DI SOFTWARE	Software di gestione
COMPATIBILITÀ CON SISTEMA OPERATIVO	Win2008 o Win7
LINGUA	Italiano
COMPATIBILITÀ CON BROWSER	Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
CONTENUTI ACCESSORI	Manuale d'uso della procedura

Backup dati

I dati aziendali sono salvati quotidianamente. L'ultima copia dell'archivio aziendale è quindi anche l'unica. Tuttavia un cliente può richiedere di attivare altre tipologie di backup a piacimento (ad esempio tutti i giorni della settimana in corso, un backup aggiuntivo ogni ultimo del mese ecc...).

3 Supporto e tutoraggio nei confronti dell'RPC

Ai fini dell'effettivo avvio della gestione del sistema si prevede un'attività di supporto e tutoraggio nei confronti del Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, finalizzata alla piena conoscenza dello strumento e delle sue potenzialità, oltre a fornire apposito Manuale utente nel quale sono illustrate in dettaglio tutte le istruzioni per l'utilizzo del software. Il supporto nei confronti di tale figura professionale, on-line oltre che presso le Vostre sedi, permarrà inoltre per tutta la durata della

collaborazione. Le attività formative comprenderanno il supporto alla revisione del regolamento aziendale in materia di Whistleblowing per aggiornarlo alle specifiche della procedura.

Le fasi fin qui descritte sono riassunte nello schema che segue, con indicazione delle relative giornate/uomo che i nostri professionisti presteranno presso la Vostra Azienda, oltre a quelle che dovranno essere impiegate nella nostra Sede per l'elaborazione delle informazioni, la personalizzazione delle funzionalità on-line, l'impostazione ed attivazione di ciascuna procedura e della sua base dati, oltre al tutoraggio e supporto on-line per tutta la durata della collaborazione.

AMBITO D'INTERVENTO	GG/UU Roma	GG/UU HMS
Attivazione della procedura on-line	-	4
Formazione/tutoraggio per RPC e revisione regolamento WB	4	Assistenza on-line per 1 anno
Totale GG / UU ▶	4	4 + assistenza on-line

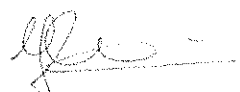
4 Modalità di programmazione e controllo del servizio

In considerazione delle caratteristiche organizzative della Vostra Azienda, si prevede una durata del servizio, comprensiva della fase di supporto e tutoraggio necessaria per l'attivazione della procedura, pari a un anno dal momento dell'affidamento dell'incarico.

Ciascun ambito dovrà essere programmato in accordo con i Vostri referenti delle funzioni coinvolte.

Montevarchi, 30 Maggio 2019

HMS Consulting srl





ISSOS Servizi
HMS Consulting

HMS Consulting Srl

via dei Caboto, 11/3 Firenze (FI) Italy

tel. 055 980407

fax 055 983805

hmsconsulting@pec.it

www.hmsconsulting.it

