



CAPITOLATO TECNICO
GARA CON PROCEDURA APERTA

per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp.

Cat.7

CPV 72262000-9

RIF. CIG 7150308CD0

ALLEGATO TECNICO I

Contesto di riferimento e situazione attuale

SOMMARIO

1. Contesto di riferimento.....	3
1.1 I riferimenti normativi	4
2. Descrizione delle Funzioni Forma.Temp e delle attività presidiate	4
2.1 Descrizione delle funzioni.....	4
2.2 Soggetti esterni interagenti con il Fondo	13
3. Descrizione degli attuali sistemi applicativi di Forma.Temp	14

1. Contesto di riferimento

Il Fondo Forma.Temp è un Ente Bilaterale costituito sotto forma di libera associazione senza fini di lucro autorizzata con DM del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 18/12/2000 in applicazione dell'art.5 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" (c.d. Legge Treu). E' vigilato dallo stesso Ministero e trova la sua fonte normativa nell'art. 12 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

I Soci costituenti Forma.Temp sono ASSOLAVORO, C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L., FELSA C.I.S.L., Nidil C.G.I.L., e U.I.L.Temp. Da settembre 2013 è entrata a far parte dell'Assemblea dei Soci Forma.Temp anche Assosomm.

Stanti le finalità di interesse generale disciplinate a norma di legge, l'influenza pubblica dominante e la natura giuridica dell'associazione, Forma.Temp opera quale organismo di diritto pubblico secondo la definizione della normativa comunitaria.

In ragione dell'art. 12 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i., Forma.Temp è destinatario di un contributo, a carico delle Agenzie per il Lavoro, pari al 4% delle retribuzioni lorde corrisposte ai lavoratori somministrati. Con tali risorse, finanzia, tra altro, con differenti modalità progetti di formazione concepiti per differenti finalità (sviluppo delle competenze di base e professionalizzanti, supporto alla qualificazione e riqualificazione) a beneficio di lavoratori a tempo determinato, indeterminato o per potenziali candidati a missione. Finanzia, inoltre, progetti di Politiche Attive del Lavoro quali l'Orientamento lavorativo, il Bilancio di competenze e l'Accompagnamento al lavoro finalizzato al placement in somministrazione.

Nell'ambito di Forma.Temp opera con contabilità separata il Fondo di Solidarietà Bilaterale per il settore della somministrazione, formalmente istituito con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n.118 del 21 maggio 2016 del Decreto Interministeriale n° 95074. Non essendo dotato di propria personalità giuridica, esso si avvale della struttura tecnica di Forma.Temp per la valutazione delle richieste e l'erogazione delle prestazioni. Si tratta di un cosiddetto "fondo alternativo - - al modello prevalente che prevede la gestione presso l'INPS. Sulla base delle previsioni dell'art.27 del Decreto Legislativo n.148/2015, il Fondo garantisce ai lavoratori del settore somministrazione la tutela reddituale in costanza di rapporto di lavoro, nei casi di riduzione o sospensione dell'attività lavorativa dell'impresa utilizzatrice, nonché una tutela in caso di cessazione del rapporto di lavoro Tali prestazioni sono finanziate attraverso il gettito della contribuzione pari allo 0,3% delle retribuzioni mensili imponibili ai fini previdenziali dei lavoratori in somministrazione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato esclusi i dirigenti.

Gli Accordi e i Contratti Collettivi, oltre a definire le tipologie di prestazioni in funzione delle disponibilità del Fondo di Solidarietà Bilaterale, definiscono le modalità di adeguamento dell'aliquota in funzione dell'andamento della gestione ovvero la rideterminazione delle prestazioni in relazione alle erogazioni, tenendo presente in via previsionale gli andamenti del relativo settore in relazione anche a quello più generale dell'economia e l'esigenza dell'equilibrio finanziario del Fondo medesimo.

Ad oggi il Fondo di Solidarietà eroga due tipologie di prestazioni:

- Trattamento di Integrazione salariale (TIS) erogato ai lavoratori dalle Agenzie per il Lavoro ed a queste rimborsato dal Fondo di Solidarietà, previa presentazione di documentazione comprovante la spesa, stanti i requisiti previsti. L'istituto diventa operativo da settembre 2017.

- Trattamento di sostegno al reddito (SAR). erogato direttamente ai lavoratori, stanti i requisiti previsti.

Esula dal fondo di Solidarietà un' ulteriore prestazione (MOL- Mancanza di Occasioni di Lavoro) afferente all'ambito delle Politiche Passive ma integrata con iniziative anche di natura formativa. E' erogato ai lavoratori dalle Agenzie per il Lavoro ed a queste rimborsato dal Fondo di Solidarietà, previa presentazione di documentazione comprovante la spesa, stanti i requisiti previsti, per i casi in cui i lavoratori assunti a tempo indeterminato non si trovassero più collocabili in nuove missioni di lavoro.

1.1 I riferimenti normativi

Le regole generali di funzionamento del Fondo sono in divenire per effetto dell'adozione deliberata dal CdA della metodologia dei "costi Standard" per la rendicontazione dei progetti e la conseguente introduzione di standard qualitativi di servizio.

Contestualmente Forma.Temp sta rivedendo il proprio funzionamento interno sia a livello di sistema di gestione e controllo sia a livello di processi operativi.

Stanti queste premesse, si precisa che le regole generali di funzionamento del Fondo sono descritte nel documento fornito a titolo orientativo "Vademecum 2017" (Allegato IV) approvato dall'ANPAL nel mese di Luglio 2017. A seguito dell'aggiudicazione, verrà fornito al soggetto aggiudicatario anche il cd. Manuale Operativo 2017 recante le regole operative di attuazione del Vademecum succitato. Verranno inoltre fornite la documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) ed al dettaglio dei processi e microprocessi, incluse le specifiche funzionali esecutive per il sistema informativo da realizzarsi nell'ambito del presente capitolato. Si tratta di documentazione che Forma.Temp avrà nel frattempo acquisito quale output dei servizi ottenuti attraverso due ulteriori e distinte procedure di gara.

2. Descrizione delle Funzioni Forma.Temp e delle attività presidiate

Si descrivono di seguito le funzioni del Fondo. Si noti che dette funzioni non corrispondono all'organigramma del Fondo. Si è optato infatti per una descrizione indipendente dai livelli di aggregazione organizzativa, al fine di fornire al lettore un discreto livello di dettaglio circa le logiche di funzionamento operativo, necessitando la maggior parte delle funzioni di specifico supporto informatico da prevedere nel nuovo sistema informativo oggetto del presente capitolato tecnico.

2.1 Descrizione delle funzioni

Funzione aziendale	o	Descrizione
Segreteria Organi Sociali		<ul style="list-style-type: none">- Assicura il supporto agli organi sociali, CdA e Assemblea, cura le mailing list, l'invio della documentazione, la classificazione e l'archiviazione delle deliberazioni degli Organi Sociali;- Supporta la Presidenza nelle comunicazioni ufficiali

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<p>da/verso le Istituzioni e da/verso gli Organi del Fondo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta gli amministratori e i soci relativamente alle tematiche connesse alla partecipazione alle riunioni, acquisisce i giustificativi relativi a gettoni di presenza, rimborsi spese etc) e instrada la documentazione agli uffici competenti; - Si interfaccia con la funzione Assistenza alla DG e con la funzione Segretaria del Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà per la condivisione del calendario delle riunioni, per la gestione della mailing list, dei protocolli, per i processi di archiviazione digitale nonché per l'archiviazione della documentazione dematerializzata.
<p>Segreteria Comitato di Gestione Fondo di Solidarietà</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura il supporto al Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà, cura le mailing list, l'invio della documentazione, la classificazione e l'archiviazione delle deliberazioni; - Supporta la Presidenza del Comitato nelle comunicazioni ufficiali da/verso il Fondo e da/verso il Ministero Vigilante; - Supporta i membri del comitato sulle tematiche connesse alla partecipazione alle riunioni, alla documentazione; acquisisce i giustificativi relativi ai rimborsi spese e instrada la documentazione agli uffici competenti. - Si interfaccia con la funzione Assistenza alla DG e con la funzione Segretaria Organi Sociali per la condivisione del calendario delle riunioni, per la gestione della mailing list, dei protocolli, per i processi di archiviazione digitale nonché per l'archiviazione della documentazione dematerializzata..
<p>Internal Auditing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura al CdA una valutazione indipendente sullo stato dei controlli interni - Assicura i rapporti con gli organi di controllo - Predisporre i piani di audit - Gestisce i controlli di III livello - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	limitatamente alle consulenze eventualmente necessarie per il miglior svolgimento dell'attività di Internal Auditing
Bilancio e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Presidenza nella redazione dei documenti contabili periodici; - Assiste la Presidenza nei rapporti con le banche
Programmazione monitoraggi e applicazione sistema sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Redige il piano annuale dei monitoraggi in itinere ed ex post e ne verifica l'andamento. - Svolge un ruolo di consulenza sull'applicazione del sistema sanzionatorio - Supervisiona le proposte di sanzione a cura degli addetti ai controlli preventivi e dei controlli successivi - Supervisiona le proposte di sanzione a cura degli addetti all'amministrazione, previa verifica della funzione Controllo di Gestione (controlli di II livello) - Elabora la reportistica relativa agli esiti dei controlli preventivi e successivi - Elabora la reportistica relativa agli esiti di eventuali ricorsi al CdA
Knowledge	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta la DG nella messa punto del sistema normativo di dettaglio in attuazione alle previsioni del vademecum (Manuale Operativo) e nel suo aggiornamento ove, in relazione ad accordi e variazioni intervenienti nel CCNL di riferimento, gli organi sociali ne valutassero l'opportunità/necessità; - Opera come Centro di Competenza per la diffusione della conoscenza del Vademecum e del Manuale Operativo all'interno del Fondo ed in tutto il sistema degli stakeholder con l'obiettivo di favorire interpretazioni omogenee ed in linea con le norme. - Gestisce il sistema di Faq certificate e l'elaborazione delle risposte ai quesiti pervenuti al fondo attraverso i differenti canali di comunicazione assicurando la qualità, l'omogeneità ed i corretti tempi di risposta. - Supporta la DG nell'impostazione del sistema per la valutazione della qualità del servizio reso dagli attori accreditati al sistema Forma.Temp in collaborazione

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<p>con la funzione Qualità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura gli strumenti ed i supporti idonei alla costruzione e condivisione della conoscenza. - Organizza incontri seminariali al medesimo scopo. - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora ed attua il piano di comunicazione esterna del Fondo. - Collabora con la funzione RU per l'attuazione dei piani di comunicazione interna e la loro implementazione sulla intranet del fondo - Assicura il coordinamento dei contenuti del portale Internet di Forma.Temp - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza
Supporto Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura nel rispetto del regolamento interno, delle norme del codice degli appalti e di ogni altra disciplina applicabile, l'espletamento delle procedure operative di acquisto. Coopera con la funzione legale e ne segue le indicazioni con riferimento alle discipline da applicare. - Acquisisce il fabbisogno di acquisto previa verifica della funzione Controllo di Gestione e autorizzazione della DG e cura il benchmark delle forniture disponibili sul mercato ai fini dell'espletamento delle corrette procedure. - Gestisce in autonomia gli acquisti cd "economali" come definito nella procedura di acquisto del Fondo e nel rispetto delle modalità ivi indicate; - Cura le comunicazioni formali vs i soggetti invitati a manifestare interesse alla partecipazione a indagini di mercato (soglia sotto 40K euro) - Gestisce le comunicazioni e la documentazione per la formalizzazione di avvisi di gara (€40K –€ 209 K) - Gestisce le verifiche sull'affidabilità di potenziali fornitori consultando idonee banche dati di informazioni commerciali - Acquisisce i codici CIG (varie tipologie)

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce e archivia digitalmente i contratti di acquisto nel sistema documentale
Legale	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la consulenza legale anche coordinando la contribuzione di consulenze esterne - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza
Segreteria Generale e Logistica	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura il corretto funzionamento dei servizi di supporto: ricezione e protocollazione comunicazioni in entrate ed in uscita a carattere formale; - Assicura funzioni di reception, - Assicura servizi di natura organizzativa per il buon funzionamento degli uffici e della sede; - Assicura la gestione del magazzino arredi e magazzino archivio cartacei; - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza
Assistenza alla DG	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste la DG nella programmazione delle attività trasversali e nel monitoraggio degli avanzamenti. - Supporta la DG nella predisposizione della documentazione gestionale da sottoporre al CdA anche collazionando gli apporti delle funzioni specialistiche di volta in volta interessate. - Si interfaccia con la Segreteria Organi Sociali e con la Segreteria del Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà per la condivisione del calendario delle riunioni, per la gestione della mailing list e dei protocolli. - E' responsabile, con il supporto della funzione ICT, della razionalizzazione delle comunicazioni in entrata/uscita, dei protocolli, dei processi di archiviazione digitale nonché dell'archiviazione di documentazione dematerializzata. - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza.
ICT	<ul style="list-style-type: none"> - Governa e presidia il miglioramento continuo dei sistemi informativi in coerenza con le strategie e gli obiettivi del Fondo. - Assicura la realizzazione dei progetti ICT promuovendo

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<p>l'impiego di soluzioni innovative.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del processo di acquisto delle infrastrutture informatiche, redige i capitolati di gara, valuta le soluzioni hardware e software. - Gestisce i rapporti con i fornitori ICT. - Pianifica, coordina e supervisiona gli sviluppi dei servizi e delle applicazioni informatiche. - Assicura assistenza alle funzioni interne ed agli utilizzatori del fondo attraverso l'impiego di risorse interne e/o con il ricorso a forniture specialistiche. - Assicura la valutazione e la gestione dei rischi informatici, garantisce la sicurezza dei dati e dei sistemi. - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza
<p>Politiche Attive - Valutazioni e Controlli preventivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta i progetti ex ante, effettua monitoraggi in itinere, propone l'applicazione di sanzioni nei casi di accertata irregolarità, il tutto nel rispetto delle regole del Vademecum e dei suoi documenti attuativi (Manuale operativo) - Collabora con la Funzione Knowledge ai fini del recepimento all'interno dell'organizzazione di modalità omogenee di gestione delle casistiche . - Collabora con la Funzione Comunicazione ai fini della diffusione all'esterno di una conoscenza omogenea delle norme e delle logiche di funzionamento. - Collabora con la funzione Qualità all'impostazione del I sistema per la valutazione della qualità del servizio reso da Foma.Temp agli stakeholder per l'ambito di competenza.
<p>Politiche attive- Valutazioni e Controlli successivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta i progetti in fase di rendiconto ed effettua monitoraggi ex post, propone l'applicazione di sanzioni nei casi di accertata irregolarità, il tutto nel rispetto delle regole del Vademecum e dei suoi documenti attuativi. - Collabora con la Funzione Knowledge ai fini del recepimento all'interno dell'organizzazione di modalità omogenee di gestione delle casistiche .

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Funzione Comunicazione ai fini della diffusione all'esterno di una conoscenza omogenea delle norme e delle logiche di funzionamento. - Collabora con la funzione Qualità all'impostazione del I sistema per la valutazione della qualità del servizio reso da Foma.Temp agli stakeholder per l'ambito di competenza.
Politiche Passive	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura lo sviluppo e l'adeguatezza del sistema di gestione della richieste per i trattamenti relativi alle Politiche Passive. - Assicura il corretto espletamento delle richieste di prestazioni dal momento della ricezione, alla liquidazione del contributo fino alla reportistica di insieme e di dettaglio. - Supporta la DG nei rapporti con il Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà e collabora con la Segreteria del Comitato ai fini della corretta informativa/documentazione al Comitato. Il tutto nel rispetto delle regole definite negli accordi tra le parti sociali, dalla disciplina di legge di settore, dalle regolamentazione interna di cui cura l'aggiornamento e le logiche di diffusione. - Supporta la DG nelle relazioni con i soggetti esterni di riferimento (INPS, Ministeri competenti, Altri Fondi di solidarietà). - Collabora con la Funzione Knowledge ai fini del recepimento all'interno dell'organizzazione di modalità omogenee di gestione delle casistiche . - Collabora con la Funzione Comunicazione ai fini della diffusione all'esterno di una conoscenza omogenea delle norme e delle logiche di funzionamento. - Collabora con la funzione Qualità all'impostazione del I sistema per la valutazione della qualità del servizio reso da Foma.Temp agli stakeholder per l'ambito di competenza.
Bandi e progetti	<ul style="list-style-type: none"> - Cura lo start up di nuove iniziative progettuali e ne segue l'attuazione in tutte le fasi: dalla definizione delle caratteristiche normative, all'implementazione e

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<p>gestione tecnica fino alla valutazione dei risultati. Attiva la contribuzione delle ulteriori funzioni necessarie al raggiungimento dei risultati (ICT, Comunicazione, Pianificazione e Controllo). Il primo progetto a bando a prendere corpo è il progetto Formazione Continua a Catalogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Funzione Knowledge ai fini del recepimento all'interno dell'organizzazione di modalità omogenee di gestione delle casistiche . - Collabora con la Funzione Comunicazione ai fini della diffusione all'esterno di una conoscenza omogenea delle norme e delle logiche di funzionamento dei bandi e dei progetti. - Collabora con la funzione Qualità all'impostazione del sistema per la valutazione della qualità del servizio reso da Foma.Temp agli stakeholder per l'ambito di competenza. - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza.
<p>Accreditamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la valutazione e l'accREDITamento delle risorse organizzative, tecniche , professionali classificate nel sistema Form.Temp: Enti attuatori, Enti di Formazione, docenti, orientatori, piattaforme FAD. - Cura l'interfaccia tra ApL e OO.SS ai fini della corretta allocazione delle docenze sindacali ai progetti - Cura la reportistica utile alla contabilizzazione dei relativi costi (per le docenze con delega alla OO.SS.) - Cura gli Audit sugli Enti - Collabora con la funzione Qualità all'impostazione del sistema per la valutazione della qualità del servizio reso dagli attori accreditati al sistema Forma.Temp.
<p>Qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Imposta e gestisce il sistema per la valutazione della qualità del servizio reso da Foma.Temp agli stakeholder. - Collabora alla definizione delle modalità e delle logiche di implementazione degli standard di qualità al cui rispetto sono chiamati gli Enti attuatori nell'attuazione dei progetti finanziati da Forma.Temp

CAPITOLATO D'ONERI – Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione, la conduzione tecnica e la manutenzione del sistema informativo integrato di Forma.Temp. – Allegato Tecnico I – Contesto di riferimento e situazione attuale

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta la DG nell'impostazione del sistema per la valutazione della qualità del servizio reso dagli attori accreditati al sistema Forma.Temp in collaborazione con la funzione Knowledge - Cura i controlli di secondo livello relativamente agli indicatori di qualità.
Compliance	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le norme di etero ed autoregolamentazione rilevanti per l'organizzazione rispetto alle quali ha la responsabilità di assicurare, a supporto delle funzioni operative, la conformità in via attuale e prospettica (a titolo esemplificativo e non esaustivo D.Lgs 231/01, Privacy e protezione Dati, Security, Safety, Qualità e certificazioni, Anticorruzione, Antiriciclaggio, Trasparenza dei flussi finanziari, etc..). Cura i controlli di secondo livello relativamente all'ambito di pertinenza.
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane. - Cura i rapporti con la società incaricata della gestione delle paghe. - Cura il monitoraggio delle presenze ed elabora report circa l'andamento dei fenomeni gestionali relativi al personale (ferie, malattie, assenze). - Analizza i bisogni di formazione ed imposta piani di formazione per tutta l'organizzazione, per team o per singoli individui. - Supporta la DG nell'elaborazione dei piani organizzativi nonché nello sviluppo, diffusione e implementazione di un modello di incentivazione basato su obiettivi e risultati tangibili. - Cura la comunicazione interna e agisce da facilitatore per lo sviluppo di una cultura della condivisione e della trasparenza. - Cura il rapporto con i fornitori di pertinenza.
Pianificazione e controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta la DG nel processo di pianificazione ai fini della verifica annuale e pluriennale della sostenibilità del fondo. - Cura il controllo della gestione in relazione ai piani

	<p>definiti provvedendo all'aggiornamento continuo di un cruscotto di indicatori standard e individuando ulteriori necessità di approfondimento in relazione alle evoluzioni del fondo stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del processo di acquisto verifica le richieste di acquisto sia sotto il profilo metodologico che per la verifica della capienza di budget e le sottopone alla Direzione per approvazione/rigetto - Cura i controlli di secondo livello relativamente ai fenomeni economici. - Redige relazioni e report sui fenomeni oggetto di osservazione - Indirizza la messa a punto e l'aggiornamento dei sistemi informativi di supporto al controllo di gestione e alla redazione della contabilità analitica.
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la regolarità, la qualità e la tempistica dei dati contabili. - Gestisce l'attività amministrativa, fiscale e finanziaria e risponde della regolarità normativa e fiscale degli atti e dei documenti contabili e fiscali. - Elabora i bilanci garantendo completezza e trasparenza dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali. - Cura i rapporti con la società di revisione contabile. - Indirizza la messa a punto e l'aggiornamento dei sistemi informativi di supporto al controllo di gestione e alla redazione della contabilità analitica. - Assicura l'assistenza amministrativa agli stakeholder.

2.2 Soggetti esterni interagenti con il Fondo

I soggetti interagenti con il Fondo sono:

	Acronimo
Agenzie per il Lavoro	ApL
Organizzazioni Sindacali	OOSS
Sportelli Sindacali	SS
Enti attuatori	EA
Altri Enti di Formazione	EdF
Allievi	ALL

Lavoratori	LAV
------------	-----

3. Descrizione degli attuali sistemi applicativi di Forma.Temp

Di seguito vengono descritti i principali componenti applicativi del sistema attuale, rimandando per gli approfondimenti al resto della documentazione disponibile presso Fondo.

La figura 1 evidenzia gli applicativi attualmente in uso a supporto di tutte le attività ed i controlli in capo al Fondo di cui di seguito è fornita una descrizione:

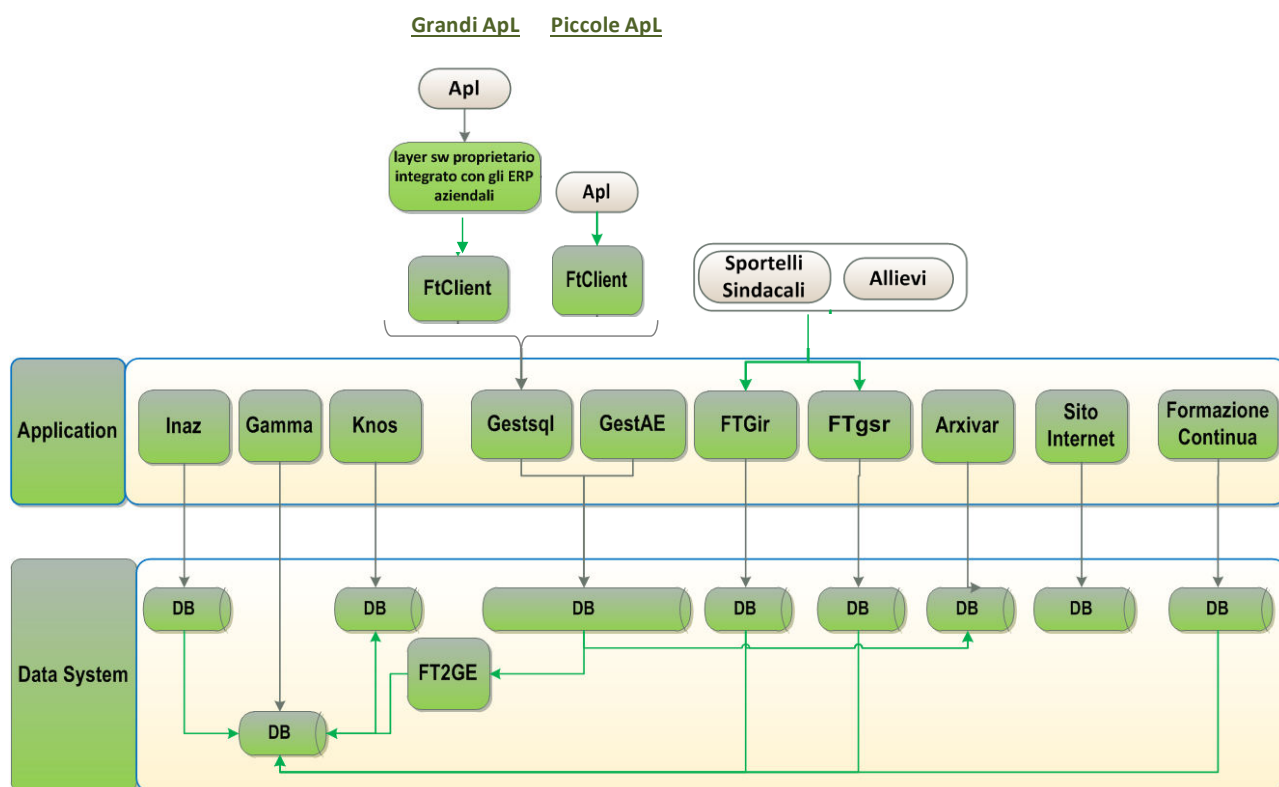


Figura 1

Nel paragrafo seguente è riportata la descrizione delle macrofunzioni assicurate dalle diversi componenti.

SW sviluppati su specifiche interne

- **FTclient:** Software installato in modalità client presso le Agenzie per il Lavoro, e gli Enti di Formazione che svolgono la funzione di Enti attuatori, attraverso cui vengono presentati i percorsi di qualificazione e riqualificazione professione, e inseriti i rendiconti dei progetti realizzati. Tali progetti vengono trasmessi all'applicativo GESTSQL, per essere gestiti dal personale Forma.Temp
- **GEST SQL:** Software per la gestione dei progetti formativi presentati dalle Agenzie per il Lavoro, che consente al personale Forma.Temp di effettuare tutti i controlli e le verifiche previste. In dettaglio,

la valutazione dei percorsi formativi e dei relativi rendiconti, e i monitoraggi dei progetti sia in itinere che ex post; consente, inoltre, di applicare i sistemi sanzionatori previsti per le rilevate irregolarità.

- **GEST AE** Software per la gestione dell'accREDITamento degli Enti di Formazione presso Forma.Temp. Consente la gestione delle anagrafiche degli Enti, la valutazione della domanda e il rilascio dell'accREDITamento, fino alla gestione degli audit di controllo per il rispetto dei requisiti dichiarati in fase di accREDITamento.
- **FTgir** Software per la gestione delle integrazioni al reddito, come previsto dall'art. 25. Consente la gestione delle comunicazioni e dei documenti trasmessi dall'ApL per la richiesta di attivazione della procedura per l'integrazione al reddito dei lavoratori, la verifica della conformità della domanda, e l'autorizzazione da parte di Forma.Temp all'erogazione della prestazione.
- **FTgsr** Software per la gestione delle richieste di sostegno al reddito. Il fondo di solidarietà eroga, sulla base di quanto stabilito nel CCNL, dall'art. 9, comma 3, il sostegno al reddito a specifiche categorie di lavori. Il software consente l'accesso ai lavoratori e agli sportelli sindacali per la presentazione della domanda di sostegno al reddito, e a Forma.Temp la valutazione dei requisiti di accesso del lavoratore e la gestione della domanda, fino all'autorizzazione all'erogazione.
- **FT2GE** Interfaccia di import dei dati inseriti su GESTsql, FTgir, FTgsr, e INAZ inerenti i percorsi formativi, gli interventi di integrazione al reddito e sostegno al reddito, nonché dati provenienti dalla gestione paghe, verso il software dell'amministrazione Gamma, al fine di aggiornare i dati relativi ai conti delle singole ApL, integrare dati amministrativi e di contabilità.
- **Sito Internet Forma.Temp** Sito pubblico Forma.Temp, che offre aree riservate per le Apl e le Organizzazioni Sindacali al fine di inserire e gestire:
 - o docenze sindacali
 - o albi professionisti a supporto della valutazione dei curricula dei tutor aziendali per l'apprendistato e per le politiche attive del lavoro
- **Formazione Continua** Il Software per la gestione degli avvisi di Formazione continua è una nuova Web Application, che sarà in esercizio da marzo 2017. Tale applicazione è destinata a gestire tutti gli avvisi attinenti i finanziamenti dei percorsi di formazione scelti da determinate categorie di lavoratori sulla base di un catalogo Forma.Temp. Al momento, è previsto l'interfacciamento tra questa applicazione e il sistema di contabilità Gamma ed il sistema di AccredITamento Enti GestAE. Si prevede che questo applicativo continui ad essere interfacciato nelle modalità ad oggi previste.

SW di terze parti (a licenza)

- **Gamma Enterprise** Software per la gestione delle seguenti funzioni amministrative:
 - o maturato delle agenzie per il lavoro
 - o gestione sanzioni rateizzazioni ed incassi
 - o anagrafiche
 - o aggiornamento conti
 - o bilancio
 - o fornitori

- **Arxivar** Software per la gestione dell'archiviazione documentale integrato con pec e protocollo per comunicazioni relative alle sanzioni

- **KNOS** Software per la gestione documentale in area amministrazione

- **INAZ**: l'attuale applicativo erogato in modalità Client Server è destinato ad essere sostituito da un analogo applicativo per la gestione delle Risorse Umane erogato in modalità Cloud Web. Le relative informazioni saranno fornite in fase di attuazione.

Di seguito sono riportati i dati sul dominio informativo riferiti all'anno 2016.

Dati	Numero	Note
Numero APL	98	(di cui 82 operative)
Numero Enti di formazione	855	
Numero docenti sindacali attuali	531	
Numero di progetti	36.993	
Numero di pratiche politiche passive gestite per procedura MOL (mancanza occasioni lavorative)	805	
Numero di pratiche politiche passive gestite per procedura SAR (Sostegno al reddito)	6.427	numero pratiche presentate nell'anno
Numero Organizzazioni Sindacali gestite	3	
Numero Sportelli Sindacali gestiti	192	

Per l'anno 2017 non si prevedono variazioni significative nei volumi gestiti salvo incrementi nel settore della politiche passive per l'entrata a regime del funzionamento delle prestazioni di integrazione salariale (TIS).