

ALL. B

DISCIPLINARE TECNICO

**PER LA CREAZIONE E GESTIONE INFORMATICA DI UN
ARCHIVIO DIGITALE DEI FASCICOLI DELL'AGC " AFFARI
GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
ORGANIZZAZIONE E METODO " E DELLA MISURA 6.2 DEL
POR CAMPANIA 2000 - 2006**

PREMESSA

Il presente intervento si articola in due attività che vedono coinvolte l'A.G.C. Personale e l'A.G.C. Ricerca Scientifica, Sistemi Informativi con l'obiettivo comune di creare un sistema di archiviazione informatizzata dei fascicoli del personale e dei progetti POR – in via sperimentale per la Misura 6.2 Sviluppo della Società dell'Informazione.

Di seguito si riportano le descrizioni delle prospettive che ciascuna fase dell'intervento deve realizzare distintamente per i su detti archivi da informatizzare.

PRIMO INTERVENTO

A.G.C. PERSONALE

- **Fornitura di un Sistema Informatico di archiviazione digitale e consultazione dei fascicoli elettronici del personale.**
- **Creazione di un archivio digitale dei fascicoli del personale.**
- **Riordino, catalogazione, custodia temporanea e gestione del cartaceo.**

L'Ente utilizza un sistema informatico (Sistema Informativo di Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane - SIGARU) di gestione del personale in servizio (più di 7.000 unità); tale sistema opera su piattaforma web, è utilizzato dall'Area del Personale e comprende, tra gli altri:

- un modulo Risorse Umane, per la gestione delle informazioni anagrafiche, giuridiche, curricolari, ecc. del personale
- un modulo Economico, per la gestione economico-contabile del personale finalizzata all'elaborazione degli stipendi del personale e a tutte le attività ad essa connesse.

Nell'ottica dell'integrazione e dell'ottimizzazione delle procedure di gestione del personale è emersa l'esigenza di integrare il SIGARU con un modulo che consenta la gestione elettronica dei fascicoli del personale e la consultazione rapida ed efficace degli stessi; in tal maniera si perviene all'integrazione delle funzionalità previste per il Sistema Informativo di Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane della Regione Campania. L'utilizzo di una tale funzionalità da parte dell'Area Personale garantirà:

- il riordino e l'archiviazione digitale di tutti i fascicoli interessati;
- l'ordinata tenuta e la corretta fascicolazione della documentazione;
- la ricerca, visualizzazione, verifica e stampa dei documenti di interesse;

- l'immediata fruibilità degli stessi nell'ambito dei rispettivi Sistemi Informativi/Informatici.

Il sistema di ricerca e consultazione sarà utilizzato dall'Area del Personale della Regione Campania e dovrà consentire al Sistema SIGARU di effettuare la ricerca e la consultazione dei documenti e dei fascicoli archiviati elettronicamente.

2 OGGETTO DELLA FORNITURA

E' richiesta la fornitura di:

- un servizio di riordino, catalogazione e archiviazione digitale dei fascicoli del personale in servizio presso la Regione Campania,
- un archivio digitale dei fascicoli del personale,
- un sistema informatico di archiviazione digitale e consultazione dei fascicoli del personale digitalizzati,
- un servizio di gestione e custodia temporanea dei fascicoli cartacei.

La fornitura dovrà comprendere e garantire:

- A. la riorganizzazione e l'ordinamento dell'archivio cartaceo dei fascicoli del personale; in tale ambito si dovrà procedere anche all'individuazione della documentazione spuria o al di fuori dei termini legali di conservazione (affinché l'Ente possa attivare le procedure di scarto);
- B. il servizio di digitalizzazione di tutti i fascicoli cartacei del personale della Regione Campania; la digitalizzazione dovrà essere finalizzata a rendere possibile la ricerca full-text all'interno del documento informatico;
- C. il servizio temporaneo di custodia e gestione documenti d'archivio (presso i locali della ditta opportunamente attrezzati), nonché quello di ricerca, consegna e riarchiviazione dei documenti richiesti per la consultazione;
- D. la realizzazione di
 - un database in cui saranno catalogati, organizzati ed indicizzati tutti i documenti/fascicoli digitalizzati,
 - un sistema di archiviazione dei fascicoli del personale,
 - un sistema web di visualizzazione e ricerca (secondo diversi filtri) sul database e consultazione dei documenti digitalizzati;
- E. il database ed il sistema web dovranno essere progettati e realizzati in modo da consentire l'interfacciamento e l'integrazione con il SIGARU (sistema web di gestione ed amministrazione delle risorse umane in uso presso la Regione Campania) attraverso il quale sarà possibile visualizzare i fascicoli dei dipendenti e consultarne i documenti in esso contenuti;
- F. la fornitura di tutte le componenti hardware (server e postazioni di archiviazione) e software (comprensivo di licenze) necessarie alla messa in esercizio del database, del sistema di archiviazione e del sistema web di ricerca e consultazione; il software di sistema (sistema operativo, server web, ecc.) installato sul server dovrà essere, preferibilmente, di tipo open-source e l'hardware fornito dovrà essere adeguatamente dimensionato e tale da garantire la piena fruibilità, in linea di principio, ad almeno:

- 5 (cinque) postazioni per l'archiviazione informatica dei documenti nei fascicoli del personale,
 - 100 (cento) postazioni di ricerca e consultazione dei fascicoli digitalizzati;
- G. l'addestramento per rendere autonomo il personale della Regione Campania nell'utilizzo dei sistemi e nelle operazioni di archiviazione del corrente. L'addestramento dovrà prevedere almeno centoventi (120) ore così articolate:
- venti ore di formazione su elementi di archivistica e sui criteri di catalogazione e gestione dei fascicoli,
 - venti ore di formazione in aula informatica,
 - venti ore in affiancamento all'utente per l'utilizzo delle procedure, per gli adeguamenti delle impostazioni iniziali e per la verifica del corretto utilizzo dei sistemi,
 - sessanta ore in affiancamento per l'avvio del sistema e del relativo database (fase di tuning) e per gli interventi di archiviazione digitale.

La fornitura dovrà conformarsi ai seguenti vincoli generali:

- i sistemi di archiviazione e consultazione, il database e tutti i componenti hardware dovranno essere di proprietà della Regione Campania;
- la realizzazione del database prevede la fornitura di tutti i componenti hardware e software; tali componenti devono essere allocati all'interno della struttura della Regione Campania;
- il database deve operare in sicurezza, secondo la normativa in vigore;
- la soluzione proposta dovrà prevedere che gli utenti possano utilizzare il sistema di archiviazione e ricerca/consultazione solo attraverso la Intranet, interfacciandosi ed integrandosi a detta infrastruttura;
- devono essere recepite tutte le specifiche tecniche, tra cui quelle relative all'usabilità e accessibilità delle pagine web, definite e in corso di definizione dal CNIPA o dal Ministero dell'Innovazione Tecnologica, nonché le direttive tecniche e gli standard definiti dal consorzio internazionale W3C;
- tutti gli adeguamenti al software e gli interventi di manutenzione correttiva/evolutiva/adeguativi/di legge non devono prevedere alcun costo aggiuntivo per tutto il periodo di garanzia;
- i protocolli ed i formati dati devono rispondere a standard di mercato aperti e consolidati.

È a carico dell'aggiudicatario, e compreso nell'importo della fornitura, anche quanto segue:

- l'installazione, collegamento ed avviamento dell'hardware fornito e dei prodotti o programmi, tutto incluso e nulla escluso, per rendere completa e funzionale l'intera fornitura;
- le risorse umane e i materiali di consumo necessari alla installazione e configurazione dei prodotti software e allo svolgimento di tutte le attività connesse;
- la fornitura di dettagliate descrizioni tecniche e manuali d'uso, sia su carta che su supporto magnetico, idonei ad assicurare una soddisfacente conoscenza dei prodotti software installati;
- l'imballaggio, il trasporto, nel rispetto della normativa vigente, ed in generale tutto quanto necessario, nulla escluso, per la consegna chiavi in mano dell'intera fornitura;
- il prelievo (comprensivo di trasporto e facchinaggio) e la presa in carico dei fascicoli del

personale.

È a carico dell'Ente Regione fornire la dovuta documentazione tecnica relativa all'applicativo SIGARU per consentire al soggetto aggiudicatario di verificare le caratteristiche dello stesso ai fini della interoperabilità con il sistema da realizzare.

3 DESCRIZIONE DELLE PREESISTENZE

In questo paragrafo si descrive l'infrastruttura di rete e i servizi *Intranet* su cui dovrà essere calata la soluzione progettuale proposta.

3.1 L'INFRASTRUTTURA DI RETE

E' attualmente in esercizio un'infrastruttura di reti locali di campo e di edificio per la trasmissione dati (LAN) ad alte prestazioni presso le principali sedi della Giunta Regionale della Campania. Le infrastrutture di rete realizzate a livello di ciascun edificio, totalmente switched in topologia stellare, sono connesse al centro stella di via Don Bosco n. 9/E, Napoli, sede del CRED.

3.2 INFRASTRUTTURA INTRANET

L'Ente è dotato dei servizi necessari alla realizzazione di un primo livello applicativo relativo all'area *Intranet*: è un ambiente integrato di servizi di rete accessibili esclusivamente agli utenti interni della Regione Campania e riguardanti, tra le altre cose, i servizi strumentali alla realizzazione dei processi di cooperazione ed interoperabilità per la gestione di:

- comunicazioni tra gli utenti (email, ftp, newsgroup, chat, etc.)
- sicurezza (sistema firewall, proxy server, etc.).

Gli utenti dell'Ente possono accedere a tali servizi via web, per mezzo del Portale Regionale.

3.3 FASCICOLI DEL PERSONALE

I fascicoli del personale (attualmente allocati presso sedi regionali) oggetto dell'attività di riordino, catalogazione e archiviazione ottica ammontano a circa 8000, relativi al personale in servizio, costituiti da circa 130 fogli/immagine cadauno.

4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

4.1 HARDWARE

La ditta dovrà fornire ed installare il server (presso il CRED della Regione Campania in via Don Bosco) sul quale sarà presente il database dell'archivio del personale e tutti i fascicoli digitalizzati (organizzati e strutturati per una facile e rapida ricerca/consultazione) del personale della Regione Campania.

L'hardware fornito dovrà garantire meccanismi di fault-tolerance e livelli di servizio adeguati alle caratteristiche funzionali delle applicazioni in termini di tempi di risposta, quantità di dati gestiti, affidabilità, scalabilità, continuità del servizio, sicurezza, etc.

La ditta dovrà fornire ed installare n. 5 postazioni complete di archiviazione (pc client, scanner, ecc.) dei documenti costituenti il fascicolo del personale.

L'individuazione dei locali ove andrà installato tale hardware verrà comunicato alla Ditta in tempo utile.

La ditta dovrà fornire, relativamente all'**hardware**, informazioni dettagliate su:

- marca, modello e caratteristiche dell'hardware fornito,
- sistema operativo, server web e DBMS installati,
- meccanismi di fault-tolerance attivati per il server (alimentazione e schede di rete ridondate, RAID, componenti hot-swap, ecc.) e di backup dei dati,
- architettura e configurazione dell'hardware fornito.

4.2 SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE/ACQUISIZIONE

E' questo il sistema che gestisce le seguenti attività:

1. salvataggio delle informazioni salienti sul documento nel database che contiene l'archivio digitale dei fascicoli dei dipendenti,
2. gestione (creazione e modifica di organizzazione e strutturazione) dell'archivio digitale del personale,
3. acquisizione ottica del/i documento/i cartaceo/i,

4. salvataggio del/i documento/i acquisito/i (in formato tale da consentire la ricerca full-text all'interno del documento informatico) nel fascicolo informatico del dipendente.

Le informazioni salienti di un documento che andranno memorizzate nella fase indicata al precedente punto 1 dovranno essere, almeno, le seguenti:

- Matricola, Cognome e Nome del Dipendente
- Tipo, data e numero di protocollo del documento
- Descrizione del documento
- Identificativo del Fascicolo

Tale sistema dovrà anche consentire la ricerca e la visualizzazione dei documenti presenti in archivio.

Il sistema di archiviazione/acquisizione sarà installato sulle n. 5 postazioni di archiviazione e sarà utilizzato dal personale addetto della Regione Campania per l'attività corrente di archiviazione e acquisizione dei documenti da includere nei fascicoli del personale: le suddette postazioni di archiviazione saranno allocate presso la sede dell'Ente in via S. Lucia e l'archivio informatico dei fascicoli e tutti i fascicoli digitalizzati saranno allocati sul server (che, come detto, sarà localizzato presso il CRED di via Don Bosco) .

Dovranno inoltre essere attivati automatismi per l'effettuazione di copie periodiche su supporto ottico (sia della struttura dell'archivio/fascicoli che della documentazione in essi contenuta) dei documenti archiviati.

4.3 SISTEMA DI RICERCA E CONSULTAZIONE

Il sistema di ricerca e consultazione sarà utilizzato dal personale addetto dell'Area del Personale della Regione Campania e consentirà di effettuare la ricerca e la consultazione dei documenti e dei fascicoli archiviati: i filtri per effettuare le ricerche dei dati (matricola del dipendente, data/tipo di documento, ecc.) dovranno essere personalizzati.

Il sistema dovrà essere di tipo web e dovrà essere tale da garantire che il sistema SIGARU possa effettuare l'attività di ricerca/consultazione.

La ditta dovrà fornire informazioni dettagliate, funzioni e caratteristiche del sistema di ricerca e consultazione..

5 GESTIONE DEI FASCICOLI, ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA

L'attività di archiviazione dei fascicoli sarà organizzata nella seguente maniera:

- a. prelievo della documentazione (comprensivo di trasporto e facchinaggio) messa a disposizione dall'Ente,
- b. trasferimento dei fascicoli del personale presso i depositi archivistici della ditta,
- c. spolveratura, sanificazione, se necessario, della documentazione e inscatolamento delle pratiche,
- d. analisi e catalogazione di tutta la documentazione (con creazione degli indici a livello di pratica e dei raggruppamenti per tipologia documentale),
- e. aggiornamento dell'archivio informatico tramite il sistema di archiviazione,
- f. acquisizione ottica della documentazione.

L'attività di analisi e catalogazione della documentazione dovrà comportare le attività di schedatura, codifica e catalogazione, riordino e predisposizione degli elenchi di documenti spuri o al di fuori dei termini legali di conservazione che verranno rimessi al vaglio dell'Ente che, nel caso, attiverà le procedure di scarto.

Le attività indicate ai precedenti punti a) ad f) dovranno essere effettuate:

- per tutti i fascicoli del personale in servizio,
- da personale della ditta con profilo professionale adeguato (responsabile archivistico, esperto informatico, ecc.)

La ditta, contestualmente alla presentazione dell'offerta, dovrà indicare:

- i tempi richiesti ed il numero di personale della ditta impiegato per lo svolgimento delle attività di cui ai precedenti punti **a...f** e per gli interventi di formazione ed affiancamento;
- il personale coinvolto nelle attività (comprensivo di dettagliato curriculum formativo e lavorativo).

Resta inteso che le attività di cui ai precedenti punti **a...f** dovranno obbligatoriamente concludersi entro e non oltre il **30.06.2008** ed a tale data il sistema dovrà essere regolarmente in esercizio.

La data di consegna dell'archivio informatico completo e di messa in esercizio del sistema deve risultare da appositi verbali di consegna lavori, debitamente sottoscritti dai rappresentanti delle parti.

La ditta, con cadenza mensile, dovrà fornire l'elenco, sia in formato cartaceo che in quello elettronico, della documentazione archiviata elettronicamente e delle catalogazioni effettuate.

SECONDO INTERVENTO

1 A.G.C. RICERCA SCIENTIFICA – SISTEMI INFORMATIVI – MISURA 6.2

Attività da svolgere all'interno dell'A.G.C. Ricerca Scientifica per la sperimentazione della digitalizzazione ed archiviazione informatica di pratiche in ambito POR

- **Servizio di riordino, classificazione, inventariazione e archiviazione digitale dei fascicoli dell'archivio relativo ai progetti per le iniziative di riuso degli applicativi informatici di proprietà della Regione Campania approvati e finanziati dalla Regione stessa nell'ambito del POR 2000-2006 - Mis 6.2.**
- **Fornitura di un archivio digitale dei fascicoli in oggetto,**
- **Fornitura di un sistema informatizzato di consultazione dei fascicoli digitalizzati,**
- **Fornitura di un servizio di gestione e custodia temporanea dei faldoni.**

La fornitura dovrà comprendere e garantire:

- H. la riorganizzazione e l'ordinamento dell'archivio cartaceo dei fascicoli in oggetto; in tale ambito si dovrà procedere anche all'individuazione della documentazione spuria o al di fuori dei termini legali di conservazione ;
- I. il servizio di digitalizzazione di tutti i fascicoli cartacei dell'archivio relativo ai in oggetto; la digitalizzazione dovrà essere finalizzata a rendere possibile la ricerca, tramite chiavi, all'interno del database di ogni singolo documento;
- J. i file di immagine prodotti dovranno garantire il mantenimento integrale del contenuto del documento originale. La risoluzione da adottare per la scansione dovrà essere di 200 dpi in B/N. La scansione dovrà avvenire nel rapporto 1:1. I documenti ed i grafici acquisiti dovranno essere archiviati in formato TIFF.
- K. il servizio temporaneo di custodia e gestione dei faldoni (presso i locali della ditta opportunamente attrezzati), nonché quello di ricerca, consegna e riallocazione dei documenti richiesti per la consultazione;
- L. la realizzazione di
 - un database in cui saranno classificati, inventariati, riordinati ed indicizzati tutti i documenti digitalizzati;
 - un sistema di classificazione e archiviazione dei documenti in oggetto;
 - un sistema web di visualizzazione e ricerca (secondo diversi filtri) dei documenti digitalizzati;
- M. il database ed il sistema web dovranno essere progettati e realizzati in modo da consentire

l'interrogazione , anche mediante i sistemi di accesso web in uso presso la Regione Campania, mediante la quale sarà possibile visualizzare i fascicoli e consultarne i documenti in esso contenuti;

- N. la addestramento per rendere autonomo il personale della Regione Campania nell'utilizzo del sistema.

La fornitura dovrà conformarsi ai seguenti vincoli generali:

- O. i sistemi di archiviazione e consultazione e il database dovranno essere di proprietà della Regione Campania.

La realizzazione del database prevede la fornitura di tutte le componenti software:

- P. la soluzione proposta dovrà prevedere che gli utenti possano utilizzare i sistema di archiviazione e ricerca/consultazione solo via web;
- Q. tutti gli adeguamenti al software e gli interventi di manutenzione correttiva/evolutiva/adeguativa/di legge non devono prevedere alcun costo aggiuntivo per tutto il periodo di garanzia;
- R. i protocolli ed i formati dati devono rispondere a standard di mercato aperti e consolidati.

È a carico dell'aggiudicatario, e compreso nell'importo della fornitura, anche quanto segue:

- S. l'installazione sul server dell'Ente del software fornito, tutto incluso e nulla escluso, per rendere completa e funzionale l'intera fornitura;
- T. le risorse umane e i materiali di consumo necessari alla installazione e configurazione dei prodotti software e allo svolgimento di tutte le attività;
- U. la fornitura di dettagliate descrizioni tecniche e manuali d'uso, sia su carta che su supporto magnetico, idonei ad assicurare una soddisfacente conoscenza dei prodotti software installati;
- V. il prelievo (comprensivo di trasporto e facchinaggio), la presa in carico e la custodia temporanea dei faldoni in oggetto.

2 CARATTERISTICHE TECNICHE

Il materiale da trasferire su supporto ottico ha le seguenti caratteristiche:

- I fascicoli in esame, contenuti in faldoni, sono collocati presso gli uffici della Regione Campania Misura 6.2 del Por Campania 2000-2006 sito in Via Don Bosco n. 9/E a Napoli;
- I faldoni, da sottoporre ad un preventivo riordino cartaceo e ad una successiva archiviazione ottica, sono circa 600 con dorso 10-12. Ogni faldone contiene al suo interno circa 300 documenti diversi caratterizzati da differenti tipologie documentali per un totale di circa 1.000 pagine. A titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, si indicano tra le tipologie documentali presenti: lettere di convocazione, autocertificazioni, fatture, delibere, determine, comunicazioni di vario genere, decreti, etc.

Il formato delle pagine da acquisire otticamente è generalmente A4; potrebbe, tuttavia, essere presente documentazione in formato diverso da quello A4. Potrebbero, infatti, essere presenti anche grafici, tabelle, report, stampe di e.mail, minute scritte a mano, documentazione fotografica;

- Trovansi all'interno del faldone una serie di cartelline e sottofascicoli che vanno ricondotti alle fasi di avanzamento dell'iter burocratico, cronologico ed operativo di composizione del faldone medesimo.

Tutta la documentazione va riordinata. infatti la documentazione contenuta nei singoli faldoni è raggruppata in vario modo: sono state, infatti, utilizzate graffette, spillette, spirali, elastici, fogli ripiegati ecc..

Presupposto di base per il riordino è rispettare l'organizzazione con cui ciascun fascicolo è stato strutturato.

Nello svolgimento del servizio di archiviazione ottica e di riordino della documentazione contenuta nei faldoni occorre rispettare la metodologia adottata dall'Ente nella composizione del fascicolo medesimo e del suo iter logico di creazione ed utilizzo. Essendo stati i fascicoli composti nel tempo ed essendo stata la documentazione in essi contenuta, utilizzata per le operazioni di verifica da parte dell'Ente, la struttura interna del fascicolo medesimo risulta oltremodo disordinata in riferimento ai parametri di costituzione del fascicolo stesso per cui la maggior parte dei documenti non sono di fatto collocati correttamente.

3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

3.1 ANALISI

Propedeutica all'implementazione del sistema di archiviazione è l'analisi della documentazione finalizzata alla definizione delle modalità di riorganizzazione dei fascicoli; attività, questa, da sottoporre ad approvazione da parte del funzionario responsabile della documentazione oggetto dell'appalto; in tale fase va confermato l'elenco dei documenti imprescindibili che devono essere presenti in ogni progetto. La ditta dovrà fornire informazioni dettagliate, funzioni e caratteristiche della fase di analisi e l'elenco completo dei Documenti Imprescindibili.

3.2 SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema deve gestire le seguenti attività:

5. salvataggio delle informazioni salienti sul documento nel database che contiene l'archivio digitale dei fascicoli progetti,
6. gestione (creazione e modifica di organizzazione e strutturazione) dell'archivio digitale dei fascicoli,
7. acquisizione ottica del/i documento/i cartaceo/i,
8. salvataggio del/i documento/i acquisito/i nel fascicolo informatico del progetto.

9. riordino della documentazione in ottemperanza a quanto approvato dal funzionario responsabile della stessa;
10. elenco dei documenti presenti in ogni singolo progetto e spunta di presenza con l'elenco dei documenti imprescindibili;
11. ricomposizione dei faldoni con sostituzione dei faldoni usurati;
12. produzione dell'archivio digitale di tutti i documenti e riversamento su CDrom/DVD, supporto ottico a norma CNIPA;
13. produzione della banca dati delle immagini ottenute dall'archiviazione ottica dei documenti;
14. consegna all'Ente della banca dati e dell'archivio digitale.

Si specifica che l'archivio cartaceo dovrà essere riordinato in maniera analitica per singolo documento, riposizionando nell'ambito di appartenenza tutti i documenti collocati erroneamente in altra posizione del faldone. Occorre, inoltre, individuare e separare le eventuali doppie copie della documentazione trattata.

L'attività di riorganizzazione della documentazione dovrà comportare le attività di schedatura, classificazione e inventariazione, riordino e predisposizione degli elenchi di documenti spuri o al di fuori dei termini legali di conservazione che verranno rimessi al vaglio dell'Ente .

La ditta dovrà fornire informazioni dettagliate, funzioni e caratteristiche del sistema di archiviazione.

3.3 SISTEMA DI RICERCA E CONSULTAZIONE

Il sistema di ricerca e consultazione dovrà permettere la consultazione tracciata ed autorizzata sia al personale addetto della Regione Campania che a chiunque autorizzato dalla Regione Campania mediante uno qualsiasi dei web-browser più diffusi (Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, Mozilla Firefox) L'archivio informatico dei fascicoli e tutti i fascicoli digitalizzati saranno allocati sul server dell'ente Regione.

Il sistema di ricerca e consultazione consentirà di effettuare la ricerca e la consultazione dei documenti e dei fascicoli archiviati: i filtri per effettuare le ricerche dei dati dovranno essere personalizzati. Occorre effettuare l'indicizzazione di tutti i documenti con un numero adeguato di chiavi di ricerca, per ciascuna tipologia di documento, tale da consentire l' abbinamento a ciascuno di essi con rimandi e collegamenti all'interno del fascicolo.

La ditta dovrà fornire informazioni dettagliate, funzioni e caratteristiche del sistema di ricerca e consultazione.

3.4 GESTIONE DEI FALDONI

L'attività di gestione dei faldoni sarà organizzata nella seguente maniera:

- g. prelievo della documentazione (comprensivo di trasporto e facchinaggio) messa a disposizione dall'Ente;
- h. trasferimento dei faldoni presso i depositi archivistici in uso alla ditta;
- i. inventariazione di tutti i faldoni (con creazione degli indici a livello di progetto);
- j. aggiornamento dell'archivio informatico per la gestione delle richieste di consultazione della documentazione da parte dell'ente (le richieste di copie e di originali dei documenti vanno evase entro 8 ore dalla richiesta dell'ente, viceversa le richieste urgenti di documentazione, da inviare via e.mail, vanno evase entro 3 ore dalla richiesta dell'ente);
- k. riconsegna all'ente di tutti i faldoni al termine dei lavori e riposizionamento dei faldoni negli spazi all'uopo indicati dall'ente.

La ditta, con cadenza mensile, dovrà fornire l'elenco, sia in formato cartaceo che in quello elettronico, della documentazione movimentata.

3.5 GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività precedentemente indicate dovranno essere effettuate:

- per tutti i fascicoli/progetti,
- da personale della ditta con profilo professionale adeguato (responsabile archivistico, esperto informatico, ecc.)

La ditta, contestualmente alla presentazione dell'offerta, dovrà indicare:

- i tempi richiesti ed il numero di personale della ditta impiegato per lo svolgimento delle attività di cui ai precedenti punti e per gli interventi di addestramento ed affiancamento (che dovranno essere erogati in tempo utile per garantire che il sistema possa essere messo in esercizio entro il **30 giugno 2008**);
- il personale coinvolto nelle attività (comprensivo di dettagliato curriculum formativo e lavorativo).

Resta inteso che le attività dovranno obbligatoriamente concludersi entro e non oltre il **30 giugno 2008** - ed il sistema dovrà essere regolarmente in esercizio a tale data

La data di consegna dell'archivio informatico completo e di messa in esercizio del sistema deve risultare da appositi verbali di consegna lavori, debitamente sottoscritti dai rappresentanti delle parti.

4 CARATTERISTICHE TECNICHE DEI LOCALI

La documentazione archiviata elettronicamente verrà custodita temporaneamente dalla ditta.

I depositi dovranno possedere le seguenti caratteristiche minime che dovranno essere obbligatoriamente allegare all'offerta sotto forma di dichiarazione resa ai sensi della L.445/2000 art. 38:

- essere adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi;
- essere situati ad una distanza massima di 50 km dalla sede dell'Ente in via don bosco al fine di consentire una rapida esecuzione delle richieste di movimentazione, il controllo degli organismi territorialmente competenti nonché le eventuali periodiche ispezioni da parte del personale dell'Ente;
- essere dotati di impianti a norma (antincendio, antintrusione, ecc.);
- essere dotati della certificazione CPI cat. 43 rilasciata dal comando provinciale dei vigili del fuoco (certificazione da allegare in copia pena esclusione);
- essere locali adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi e già operativi a tale scopo antecedentemente alla data di pubblicazione della presente gara;
- i locali dovranno essere nella disponibilità della ditta partecipante.

Durante la fase di esercizio del sistema, la Ditta dovrà continuare a garantire il servizio di prelievo, trasporto, custodia temporanea e gestione documenti d'archivio (presso i suddetti locali), nonché quello di ricerca, consegna e riarchiviazione dei documenti richiesti per la consultazione: con cadenza almeno trimestrale la Ditta dovrà, pertanto, recarsi, presso l'Ente e provvedere al prelievo dei documenti (nuovi nuovi fascicoli e/o nuovi documenti da inserire su fascicoli già esistenti e/o nuovi faldoni) da prendere in carico.

La ditta dovrà fornire informazioni dettagliate, funzioni e caratteristiche del sistema di gestione dell'archivio fisico presso i depositi della ditta che descrizione dettagliata dei depositi medesimi.

5 *SERVIZI*

5.1 *ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO*

Il progetto offerta dovrà contenere descrivere le modalità di addestramento del personale della Regione Campania nell'utilizzo dei sistemi e nelle operazioni di archiviazione del corrente.

L'addestramento dovrà prevedere almeno centoventi (120) ore così articolate:

- venti ore di addestramento su elementi di archivistica e sui criteri di catalogazione e gestione dei fascicoli,
- venti ore di addestramento sui sistemi di archiviazione/gestione/ricerca in aula attrezzata (predisposta dalla ditta),
- venti ore in affiancamento all'utente per l'utilizzo delle procedure, per gli adeguamenti delle impostazioni iniziali e per la verifica del corretto utilizzo dei sistemi,
- sessanta ore in affiancamento per l'avvio del sistema, del relativo database (fase di tuning) e per gli interventi di archiviazione digitale.

Il tutto deve comportare, tra l'altro la predisposizione ed il rilascio del materiale informativo (sia in formato cartaceo che elettronico) da parte della ditta.

L'addestramento dovrà essere, naturalmente, erogato da personale altamente qualificato e di comprovata esperienza sulle tematiche oggetto dell'appalto.

5.2 MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SOFTWARE NELLA FASE DI START-UP

La Ditta aggiudicataria, oltre agli interventi di manutenzione correttiva comunque dovuti, avrà la completa responsabilità della manutenzione evolutiva, sia preventiva che su chiamata, dell'intero Sistema applicativo per il periodo di start-up che si prevede possa durare fino al luglio 2008. Il servizio richiesto include, altresì, tutte le attività previste dal processo di manutenzione definite dallo standard ISO 12207 e comprende la manutenzione *correttiva, adattativa e perfettiva* sia di emergenza che programmata, sia *reattiva* che *preventiva, così come definite dagli standard IEEE 1219-98 ed ISO 9000/3*.

Ogni intervento di manutenzione dovrà essere eseguito utilizzando metodologie e standard di progetto, programmazione, testing e documentazione e richiederà l'esecuzione almeno delle seguenti attività:

- codifica dell'intervento di manutenzione e aggiornamento dei manuali tecnici di gestione e manutenzione;
- testing di regressione con aggiornamento e/o costituzione di un insieme di test campione rieseguibili;
- aggiornamento e perfezionamento dei manuali di utente;
- installazione e messa in esercizio delle nuove versioni software prodotte e consegna contestuale di tutti i documenti prodotti nel corso delle attività sopraelencate;
- tempestivo addestramento del personale regionale, utente delle procedure mantenute, all'uso delle nuove versioni rilasciate.

Il progetto offerta dalle Ditte partecipanti dovrà descrivere:

- l'organizzazione del servizio;
- i tempi di risposta alle diverse tipologie di richieste di manutenzione che verranno avanzate.

Il collaudo non esonera la Ditta aggiudicataria dal rispondere di eventuali difetti non emersi nell'ambito del collaudo, che dovranno essere prontamente eliminati nel periodo di manutenzione.

6 POLITICA DI SICUREZZA

Le Ditte dovranno individuare i meccanismi che permettano di mantenere al livello più basso possibile il rischio che si verifichino accessi non autorizzati al sistema e ai dati; dovranno,

inoltre, essere attivati meccanismi automatici di backup giornalieri dei dati (sia del database che dell'archivio digitale dei fascicoli).

La ditta dovrà fornire informazioni dettagliate sui meccanismi di sicurezza adottati per la realizzazione di idonee politiche di sicurezza..