

Via Palestro, 75

00185 Roma IT

06/3224609 telefono/fax

Codice Fiscale P.Iva 07840931005

mail:segreteria.fondazionecannavo@gmail.com

pec:fondazionefc@legalmail.it

CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE, GESTIONE, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA ONLINE (PORTALE WEB) DI ORIENTAMENTO FORMATIVO E LAVORATIVO PER I LAUREATI IN FARMACIA E CTF. CODICE CIG 67653130E7

Art. 1

Oggetto del servizio

Il presente Capitolato disciplina il contratto per il servizio di realizzazione, gestione, manutenzione, ed aggiornamento della Piattaforma online (portale web) per tutti i laureati in Farmacia e CTF ,con particolare attenzione ai neolaureati, che fornirà informazioni e strumenti utili alla loro occupazione nei possibili sbocchi professionali.

In particolare il servizio dovrà:

- informare sui possibili sbocchi professionali (tradizionali e non);
- informare su leggi e norme che regolamentano i diversi tipi di impiego lavorativo;
- informare su fondi, agevolazioni, finanziamenti e quant'altro di supporto alla formazione post-universitaria all'impiego ("Garanzia Giovani, " Piano Europeo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali");
- contribuire al *placement* anche negli sbocchi professionali normalmente ignorati;
- favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro;
- valorizzare le diverse figure e gli sbocchi professionali del settore.

In particolare, l'Azienda Incaricata avrà il compito di **realizzare il portale e di rendere disponibili al suo interno tutte le necessarie informazioni, contenuti e strumenti**, ivi inclusi link a informazioni e applicazioni realizzate e fornite gratuitamente da terzi soggetti (ad esempio università, associazioni di categoria, enti governativi, società di ricerca del personale, ecc.), garantendo la necessaria manutenzione ed il regolare aggiornamento dei servizi e contenuti previsti, come di seguito meglio illustrato.

Il servizio dovrà altresì promuovere lo sviluppo dell'iniziativa "FarmaLavoro" attraverso la partecipazione ad eventi culturali ed istituzionali ed iniziative tese a rendere visibile in internet il servizio offerto dalla Piattaforma online.

Art. 2

a) Descrizione generale del servizio

- Realizzazione di un portale web di orientamento formativo e lavorativo per i laureati in Farmacia e CTF (di seguito per brevità "Portale Web")
- Housing/hosting del Portale Web su server dedicato, compresi update periodici applicazioni, banda internet, assistenza sistemistica, manutenzione DB, backup/ripristino dati, firewall

- Aggiornamento regolare dei contenuti del Portale Web
- Progettazione e realizzazione di una strategia di comunicazione, a supporto del Portale Web, mediante social network (Facebook e/o LinkedIn)
- Elaborazione statistiche di andamento del Portale Web
- Attività di posizionamento e SEO (Search Engine Optimization) e valutazione di strategia SEM (Search Engine Marketing) per il miglioramento dei risultati di ricerca in Internet (ad es. tramite Google) correlati al Portale Web e alle parole chiave di ricerca individuate e/o selezionate
- Servizio di segreteria correlato al Portale Web: assistenza mail/telefono utenti, catalogazione/smistamento richieste e inoltro riscontri a Fondazione Cannavò e/o F.O.F.I., aggiornamento dati/profili
- Attività di Project Management dei servizi oggetto dell'incarico: coordinamento e monitoraggio attività, verifica Stati Avanzamento Lavoro, gestione risorse e tempi, analisi e gestione criticità
- Gestione rapporti con Fondazione Cannavò, F.O.F.I. e sponsor: incontri strategici e di Stato Avanzamento Lavoro, supporto informativo e progettuale con segnalazione di potenziali sponsor ed inerenti presentazioni ed approfondimenti
- Attività di relazione con l'esterno per garantire lo sviluppo e la promozione dell'iniziativa e il miglioramento dei suoi risultati e della sua visibilità mediante la partecipazione ad eventi istituzionali e culturali (almeno un evento all'anno): in particolare dovrà essere garantito il supporto alla progettazione degli impianti grafici per eventuali materiali/supporti di comunicazione e promozione (brochure, depliant, materiale illustrativo) per almeno un evento annuale
- Rimborso spese forfettario (viaggi, telefono, attrezzature/materiali aziendali interni)

b) Specifiche di dettaglio del Servizio

1 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DEL PORTALE E DELL'ALBERATURA DEI CONTENUTI

1.1 STRUTTURA DEL PORTALE: LIVELLI, SEZIONI, SOTTOSEZIONI, PAGINE

1.1.1 Il portale si sviluppa su massimo 3 livelli:

- home page (livello 0)

- sezione
- sottosezione
- pagina

L'intera alberatura deve essere direttamente modificabile dalla redazione mediante backoffice, senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software.

Ogni **voce di menu** deve essere opzionalmente linkabile (con target link definibile da backoffice, o come slug interno o come URL assoluto esterno) o contenere un elenco di sottovoci di menu, fino a livello 3. Le voci di menu di livello 3 non possono contenere ulteriori sottovoci di menu e devono obbligatoriamente contenere un link target.

1.1.2 Ogni sezione/sottosezione può essere gestita dinamicamente da backoffice

Ogni sezione:

- ha associati alcuni attributi obbligatori quali nome e slug; lo slug ne definisce la porzione di URL che lo rende raggiungibile via indirizzamento http/https
- ha associata una sidebar (descritta nel seguito) di default per tutte le sottosezioni e pagine appartenenti alla sezione stessa

Ogni sottosezione:

- ha associati alcuni attributi obbligatori quali nome e slug e slug parent; lo slug ne definisce la porzione di URL che lo rende raggiungibile via indirizzamento http/https, come <slug sezione>/<slug sottosezione>
- ha associata una sidebar opzionale (descritta nel seguito) per le pagine appartenenti alla sottosezione stessa

La presenza delle sezioni/sottosezioni oltre a determinare l'URL completo della pagina ne determina anche la sidebar mostrata.

1.1.3 Ogni pagina:

- è associata ad una sezione opzionale o sottosezione opzionale. La presenza di sezioni/sottosezioni ne determina il suo indirizzo finale <slug sezione>/<slug sottosezione>/<slug pagina>; lo <slug pagina> è determinato dinamicamente a partire dall'attributo title della pagina e generato con set di caratteri compatibile con URL

- può essere pubblicata o nascosta, dipendentemente dalle scelte e/o dai processi editoriali così come da criteri riferibili alle tipologie di utente
- ha associato un template (descritti nel seguito), tra quelli presenti, che ne determina la sua presentazione
- ha dei contenuti statici opzionali associati che, se presenti, possono essere mostrati in pagina come link con contenuti scaricabili
- ha come attributi le tipiche meta informazioni da pagina html (title, description, keywords, ...) che saranno utilizzate nella pubblicazione

1.1.4 Ogni contenuto di pagina:

E' costituito da un elenco di paragrafi interamente gestibile dalla redazione mediante backoffice, senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software.

I paragrafi sono di diverse tipologie, composti quindi da contenuti diversi, e produrranno visualizzazioni differenti, tra cui:

- titolo
- testo libero
- testo libero + immagine sx
- testo libero + immagine dx
- immagine
- video youtube
- slideshare
- link a inizio pagina
- html"raw"

Ogni paragrafo testo libero sarà gestibile da backoffice con un editor wysiwyg, limitato alle sole funzionalità compatibili con i template generati (tipicamente bold, italico, liste, hyperlink, ...).

Ogni singolo testo fisso presente nel portale dovrà essere gestibile dalla redazione mediante backoffice, senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software. Eventuali testi fissi presenti nei template dovranno essere presenti sotto forma di chiave il cui valore di testo mostrato in pagina deve essere editabile da backoffice. Nessuna modifica di testo dovrà richiedere un intervento di modifica software.

1.1.5 Template

- Sono definiti come entità utilizzabili da backoffice ma non sono editabili da backoffice: è accettabile che la loro modifica o aggiunta possa dover richiedere un intervento di sviluppo/modifica software extra contratto (non pertanto inclusa nei costi quotati nel presente bando di gara, e che dovrà pertanto prevedere l'indicazione dei costi e tempi necessari alla sua esecuzione ed essere subordinata ad espressa accettazione da parte della Fondazione Cannavò). Un template definisce la griglia dei contenuti in pagina (menu, sidebar, contenuto specifico di pagina, footer, ...). I template da produrre sono indicativamente 10 (dieci).
- Ogni template può mostrare un menu di navigazione. I menu di navigazione si possono sviluppare su 3 livelli, totalmente gestibili dalla redazione mediante backoffice, senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software.

1.1.6 Banner

Possono essere di diverso tipo, tra cui la tipologia "immagine con link opzionale"; si richiede che le tipologie possano essere facilmente estese e selezionabili dalla redazione mediante backoffice, senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software.

Il banner di tipo immagine prevede come attributi:

- un nome
- l'immagine da mostrare
- un link opzionale a cui ridirigere l'utente se cliccato
- un eventuale target html

Le sidebar sono definite come elenchi di lunghezza variabile di banner.

1.1.7 Gestione immagini

Il backoffice dovrà permettere la gestione delle immagini utilizzabili nei vari contenuti previsti del portale (pagine, news, banner, ...) con classiche funzionalità di upload. Ogni immagine utilizzata nei contenuti sarà quindi una referenza alle immagini caricate nella apposita zona.

1.1.8 Condivisione contenuti

Possibilità di sharing via email e social di tutti i contenuti pubblici del portale.

1.2 ALBERATURA CONTENUTI

Il portale deve proporre contenuti, concepiti/redatti autonomamente dall'Azienda Incaricata, che devono essere mantenuti regolarmente aggiornati. I contenuti sono relativi a:

- **Introduzione al portale**
 - descrizione dell'iniziativa e riferimenti per supporto
 - pagina dedicata alle news (dettagli in sezione dedicata)
 - pagina dedicata ai partner
- **Scenario**
 - dati di interesse per i farmacisti sulla situazione occupazionale e sulle possibilità professionali estratti dalle principali ricerche di mercato
 - ricerca sviluppata appositamente per il portale relativamente agli sbocchi professionali per i laureati in Farmacia e CTF (benchmarking portali web di aziende, interviste ad aziende in settori di interesse per i farmacisti – farmaceutico, chimico, cosmetico, nutrizionale, nutraceutico, fitoterapico, veterinario, sportivo, ecc.) – è auspicabile che la ricerca venga ripetuta e aggiornata almeno una volta nell'arco del biennio 2017-2018
 - focus sul lavoro all'estero come farmacisti: framework e regolamentazione generale, approfondimenti sulle singole nazioni (situazione occupazionale, informazioni sull'autorità competente, procedure/documenti per il riconoscimento del titolo, ecc.)
 - sistema di gestione per il perfezionamento: introduzione sulla formazione post-universitaria e motore di ricerca per corsi di specializzazione (maggiori dettagli nella sezione dedicata)
- **Orientamento**
 - come avvicinarsi al mondo del lavoro: lavoro e attitudini, motivazioni e valori, stili relazionali, raccomandazioni per la crescita professionale
 - strategia per proporsi sul mercato del lavoro: modalità, tecniche e raccomandazioni per pianificare e gestire la ricerca del lavoro
 - curriculum vitae: informazioni, raccomandazioni, tecniche, linee guida di redazione e veicolazione del CV
 - gestione delle relazioni: l'importanza della creazione e gestione di un network, raccomandazioni, tecniche ed errori da evitare

- colloquio di lavoro: informazioni e raccomandazioni per affrontare il colloquio, modalità e “regole d’oro”
- auto-orientamento (maggiori dettagli nella sezione dedicata)
- **Lavoro**
 - sistema di gestione “offerte di lavoro” (maggiori dettagli nella sezione dedicata)
 - sistema di gestione “bandi e concorsi” (maggiori dettagli nella sezione dedicata)
 - tipologie contrattuali del mercato italiano del lavoro
 - progetto nazionale “Garanzia Giovani” (Piano Europeo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)
- **F.O.F.I.**
 - la Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani
 - i passaggi per diventare farmacista
 - le normative italiane: servizio farmaceutico, abilitazione professionale, esercizio della professione, il framework europeo, codice deontologico

2 DESCRIZIONE DELLE COMPONENTI E DELLE FUNZIONALITÀ DELLE SEZIONI DEL PORTALE

2.1 HOMEPAGE

La homepage contiene:

- Menu con sezioni e sottosezioni
- Carousel/slideshow
- Sistema di rilancio delle ultime “offerte di lavoro” pubblicate con funzione di scorrimento
- Sistema di rilancio degli ultimi “bandi e concorsi” pubblicati con funzione di scorrimento
- Sistema di rilancio delle ultime “news” pubblicate con funzione di scorrimento
- Banner con link interni ed esterni
- Footer con loghi e link dei partner e sponsor dell’iniziativa (valido per qualsiasi pagina del portale)
- Sistema di registrazione profilata (dettagli nella sezione dedicata)
- Sistema per login/logout, con funzione di ricorda password
- Accesso a guida per la registrazione al portale – da redigere a cura dell’Azienda Incaricata
- Funzionalità di recupero password con doppia conferma

- Funzionalità di ricerca generale

2.2 SOTTOSEZIONE “NEWS”

Oltre alle pagine generiche il portale prevede delle pagine particolari di tipo news con una struttura fissata e attributi specifici. Le news:

- sono mostrate in zone predefinite contenute in alcuni template;
- come le pagine, possono essere pubblicate o depubblicate;
- possono essere messe "in evidenza" cioè mostrate tra le news principali;
- possono essere "restricted", cioè visibili solo a utenti registrati.

Il contenuto della pagina di news è identico al contenuto di pagina generica (vedi sezione dedicata).

La pagina dedicata contiene una news in evidenza e di seguito le anteprime delle altre news in ordine cronologico; l'anteprima contiene foto, titolo, abstract. Cliccando si accede all'intera news.

Pubblicazione periodica di news: mediamente 3-5 news/settimana (ad esclusione dei periodi di ferie estive – mese di Agosto – e delle festività natalizie - dal 24 Dicembre a 6 Gennaio compresi - e pasquali – la settimana successiva alla Pasqua), pubblicate a cura dell'Azienda Incaricata mediante CMS dedicato di backoffice; le news saranno relative al mondo dei farmacisti e quanto più possibile afferenti ai temi professionali/occupazionali.

Archivio notizie: contiene le anteprime di tutte le news pubblicate.

2.3 SOTTOSEZIONE “OFFERTE DI LAVORO”

2.3.1 Pagine Job in Pharma

Sistema di feed automatico delle offerte pubblicate sul portale “Job In Pharma”

(<http://www.aboutpharma.com/job-in-pharma/> di AboutPharma, partner dell'iniziativa), mediante sincronizzazione dei sistemi di backoffice dei due portali e delle relative basi dati (a costo e cura dell'Azienda Incaricata): viene presentata sintesi dei dati principali delle offerte, attraverso la quale è possibile accedere a una successiva scheda di dettaglio di ogni singola offerta, contenente link diretto all'offerta stessa sul portale “Job In Pharma” di origine.

2.3.2 Pagine offerte di lavoro del portale

Pagina che contiene i criteri di ricerca e le anteprime delle ultime offerte pubblicate. L'anteprima delle offerte di lavoro contiene: numero dell'offerta; profilo ricercato; abstract della descrizione; provincia; tipo di contratto (l'anteprima deve essere creata automaticamente dal sistema).

2.3.3 Motore di ricerca per le offerte di lavoro

- Motore di ricerca basato su 7 filtri gestibili contemporaneamente: regione/provincia/città/tipologia contratto/disponibilità oraria/anni di esperienza/tipologia (farmacia/parafarmacia/azienda-società di servizi/erboristeria-società commerciale), che restituisce i dati nella forma dell'anteprima illustrata nel punto precedente.
- La localizzazione geografica delle offerte ricercate è possibile attraverso la specificazione di regione e/o provincia e/o città: tutti i dati sono sempre opzionali, possono essere specificati singolarmente, o alcuni di essi, oppure tutti. Le ricerche dovranno operare di conseguenza.

2.3.4 Pagina di dettaglio dell'offerta di lavoro

- La pagina contiene i dati inseriti dall'inserzionista (esclusi quelli riservati – *maggiori dettagli nelle sezioni relative ai profili inserzionisti*)
- Va attivato un sistema di candidatura all'offerta visibile solo agli utenti loggati, con filtri di sicurezza: check di registrazione avvenuta + CV caricato + codice fiscale presente nell'albo nazionale dei farmacisti (quest'ultimo se l'iscrizione all'albo è richiesta nella specifica offerta di lavoro).
 - Sistema di messaggi di errore che indicano al candidato quali azioni svolgere per potersi candidare.
 - Quando il candidato procede con la candidatura, può scegliere se inserire o meno una lettera di motivazione. Una volta effettuata la scelta, la candidatura è avvenuta. Un sistema di mail alert avvisa l'inserzionista della nuova candidatura.
 - La candidatura è registrata all'interno dell'area riservata dell'utente.
- Box con le informazioni relative all'inserzionista (nome, tipologia, descrizione, geo-localizzazione in base ai dati inseriti dall'inserzionista).
- Sistema di rilancio delle ultime offerte di lavoro pubblicate.
- Motore di ricerca per effettuare subito un'altra ricerca.
- Banner con link interni ed esterni.
- Menu interno relativo alla sezione "Offerte di lavoro".
- Funzionalità di sharing via email e social.

2.4 SOTTOSEZIONE “BANDI E CONCORSI”

La sottosezione “Bandi e Concorsi” deve fornire un **regolare aggiornamento dei principali bandi e concorsi di impiego rivolti a laureati in Farmacia e CTF** (i bandi sono selezionati dalla F.O.F.I.). I “Bandi e Concorsi” devono essere entità interamente gestibili tramite apposito Content Management System (CMS) di backoffice, cosicché possano essere pubblicati direttamente anche dalla F.O.F.I. stessa.

2.4.1 Caratteristiche della sottosezione:

- Filtri di ricerca: geografico e temporale, con possibilità di escludere dalla ricerca i bandi già scaduti
- Elenco degli ultimi bandi pubblicati con anteprima automatica dei principali dati
- Banner con link interni ed esterni
- Menu interno relativo alla sezione “Offerte di lavoro”
- Pagina di dettaglio del bando
 - La pagina contiene tutti i dati del bando, inclusi link esterni per trovare maggiori dettagli sul bando
 - Sistema di rilancio delle ultime offerte di lavoro pubblicate
 - Motore di ricerca per effettuare subito un'altra ricerca
 - Banner con link interni ed esterni
 - Menu interno relativo alla sezione “Offerte di lavoro”

2.5 SOTTOSEZIONE “PERFEZIONAMENTO”

I “Corsi di perfezionamento” devono essere entità interamente gestibili dalla redazione tramite apposito CMS di backoffice, ricercati/pubblicati e regolarmente aggiornati (almeno annualmente) a cura dell’Azienda Incaricata.

- **Tipologie corsi:** dettagli sulle specializzazioni post laurea.
- **Ricerca corsi:** motore di ricerca per le specializzazioni post universitarie:
 - La base dati dev’essere creata e aggiornata appositamente per il portale dall’Azienda Incaricata, monitorando i siti web di tutte le università italiane pubbliche e private. Aggiornamento periodico del database.

- La ricerca deve prevedere i seguenti filtri: regione/tipologia di corso/campo di ricerca testuale libera.

2.6 SOTTOSEZIONE “AUTO-ORIENTAMENTO”

Il portale dovrà prevedere un questionario di autovalutazione, che aiuti gli utenti a comprendere le loro attitudini professionali. Il questionario è riservato agli utenti registrati e loggati.

Il questionario posiziona l'utente su un **profilo attitudinale** - tra i seguenti: “vendita”, “ricerca”, “produzione” - utilizzando **5 dimensioni valutative**: comunicazione/orientamento al cliente, doti relazionali, metodo, creatività, attitudini tecnico/scientifiche. Le domande del questionario testano il livello di adesione ad ogni dimensione e l'algoritmo combina i risultati per definire il profilo preferenziale e il profilo secondario.

Gli item del questionario descrivono situazioni comportamentali o immagini evocative di situazioni realistiche rispetto al target.

Il **risultato** deve essere rappresentato mediante:

- un diagramma di Kiviat/grafico radar contenente il posizionamento dell'utente rispetto alle cinque dimensioni, con relative descrizioni qualitative e descrittive del profilo
- una descrizione del profilo attitudinale preferenziale e di quello secondario

Il risultato del test, per i soli utenti “jobseeker/candidato”, deve in seguito essere sempre disponibile all'interno dell'area riservata.

Anche se la logica di calcolo dovrà necessariamente essere cablata nel sistema, ogni domanda editabile da backoffice dovrà contenere i parametri necessari perché il questionario possa essere completamente gestibile dall'amministratore.

N.B.

Tutte le informazioni presenti nelle varie entità definite (offerte di lavoro, bandi, corsi, ...) quali per esempio livello di formazione, lingue conosciute, orari di lavoro, ecc., devono essere gestibili dalla redazione -mediante CMS di backoffice - come tabelle di lookup editabili. Nessuna tendina di selezione deve essere definita in pagina; ogni informazione presente in una tendina/lista di selezione deve essere gestibile dalla redazione mediante CMS di backoffice senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software.

3 GESTIONE UTENTI REGISTRATI

3.1 GESTIONE UTENTI: INFORMAZIONI GENERALI

L'intero set di utenti registrati al sistema dovrà essere gestibile dalla redazione mediante CMS di backoffice (senza alcun intervento sistemistico o di programmazione software), attraverso il quale dovrà essere possibile eseguire le operazioni base (disabilitazione, modifica anagrafica, reset password, ecc.), oltre che associare ruoli funzionali alle diverse tipologie di utenti.

Le tipologie di base sono:

- amministratore
- utente Ordine provinciale FOFI
- utente jobseeker/candidato
- utente farmacia/parafarmacia
- utente azienda o società di servizi/erboristeria o società commerciale

In funzione di tali tipologie dovranno essere prodotti dei ruoli funzionali di elevata granularità (e.g. accesso diversificato alle singole funzioni di backoffice e frontend, accesso alle singole voci di menu, ecc.) associabili alle varie tipologie di utenti.

Ogni registrazione utente dovrà prevedere meccanismi di double opt-in per garantire la validità della email inserita in registrazione (dettagli nella sezione dedicata).

Tutti i classici meccanismi di cambio password, email, di password smarrita, e altre informazioni/workflow vitali per la gestione dell'account dovranno essere protette da workflow di double opt-in.

Le password accettate dovranno rispettare regole di ragionevole sicurezza (lunghezza, set di caratteri, ecc.).

3.2 SISTEMA E PROCESSO DI REGISTRAZIONE

3.2.1 Sistema di registrazione profilata in base al tipo di utente:

- Laureato/Laureando (jobseeker/candidato)
- Farmacia
- Parafarmacia
- Azienda/società di servizi
- Erboristeria/società commerciale

3.2.2 Guida alla registrazione

Durante le fasi iniziali del processo di registrazione, per l'utente deve essere possibile il download della "Guida di registrazione" (che dovrà essere concepita e redatta a cura dell'Azienda Incaricata).

3.2.3 Registrazione con double opt in via email

- Primo inserimento di dati:
 - Nome
 - Cognome
 - Email
 - Password
 - Conferma password (sistema di verifica coerenza)
- Concluso il primo inserimento dati, l'utente riceve mail con link per confermare la registrazione: in seguito a click su link, l'utente procede al secondo inserimento (completamento) di dati (di seguito i dettagli per i diversi tipi di utente).

3.2.4 Utente: *jobseeker* (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori)

- Data di nascita*
- Regione* (scelta da tabella precaricata)
- Provincia* (scelta da tabella precaricata)
- Città* (scelta da tabella precaricata)
- Titolo di studio conseguito* (scelta da elenco gestibile tramite CMS da backoffice)

- Telefono
- Codice fiscale
 - Sistema di verifica di iscrizione all'Ordine dei Farmacisti attraverso il C.F., mediante integrazione a cura dell'Azienda Incaricata con il sistema di backoffice di FOFI. Il codice fiscale può anche essere inserito in un secondo momento. Messaggio di errore in caso di fail della verifica.
- PEC
- L'utente può inserire da subito il proprio CV. Se non lo fa: disclaimer che illustra l'importanza di questo passaggio (che può essere effettuato anche successivamente in qualsiasi momento) ed indica i contenuti del portale a cui riferirsi per eventualmente redigere un CV
- All'utente è anche richiesto di accettare il trattamento dati e la privacy policy e di decidere se ricevere o meno la newsletter del portale

3.2.5 **Utente: farmacia (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori)**

- Denominazione*
- Regione* (scelta da tabella precaricata)
- Provincia* (scelta da tabella precaricata)
- Città* (scelta da tabella precaricata)
- Indirizzo
- Telefono* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Portale web
- Nome Direttore Responsabile* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Cognome Direttore Responsabile* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Codice fiscale del Direttore Responsabile* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
 - Sistema di verifica di iscrizione all'Ordine dei Farmacisti attraverso il C.F., mediante integrazione a cura dell'Azienda Incaricata con il sistema di backoffice di FOFI. Messaggio di errore in caso di fail della verifica.
- Partita IVA (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- PEC (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)

- All'utente è anche richiesto di accettare il trattamento dati e la privacy policy e di decidere se ricevere o meno la newsletter del portale

3.2.6 **Utente: parafarmacia** (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori)

- Denominazione*
- Regione* (scelta da tabella precaricata)
- Provincia* (scelta da tabella precaricata)
- Città* (scelta da tabella precaricata)
- Indirizzo
- Telefono* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Portale web
- Nome Farmacista Responsabile* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Cognome Farmacista Responsabile* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Codice fiscale del Farmacista Responsabile* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
 - Sistema di verifica di iscrizione all'Ordine dei Farmacisti attraverso il C.F., mediante integrazione a cura dell'Azienda Incaricata con il sistema di backoffice di FOFI.
Messaggio di errore in caso di fail della verifica.
- Partita IVA (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- PEC (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- All'utente è anche richiesto di accettare il trattamento dati e la privacy policy e di decidere se ricevere o meno la newsletter del portale

3.2.7 **Utente: erboristeria/società commerciale** (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori)

- Denominazione/Ragione sociale*
- Holding
- Descrizione azienda/ente
- Settore/Area*
- Regione* (scelta da tabella precaricata)
- Provincia* (scelta da tabella precaricata)
- Città* (scelta da tabella precaricata)
- Indirizzo

- Telefono* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Portale web
- Codice fiscale (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Partita IVA (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
 - N.B. Per poter terminare il processo di registrazione, almeno uno dei due dati tra C.F. e Partita IVA va inserito
- All'utente è anche richiesto di accettare il trattamento dati e la privacy policy e di decidere se ricevere o meno la newsletter del portale

3.2.8 Utente: azienda/società di servizi (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori)

- Denominazione/Ragione sociale*
- Holding
- Descrizione azienda/ente
- Settore/Area*
- Regione* (scelta da tabella precaricata)
- Provincia* (scelta da tabella precaricata)
- Città* (scelta da tabella precaricata)
- Indirizzo
- Telefono* (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Portale web
- Codice fiscale (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
- Partita IVA (dato non visibile, agli utenti jobseeker, nelle offerte di lavoro pubblicate)
 - N.B. Per poter terminare il processo di registrazione, almeno uno dei due dati tra C.F. e Partita IVA va inserito
- All'utente è anche richiesto di accettare il trattamento dati e la privacy policy e di decidere se ricevere o meno la newsletter del portale

3.3 AREA RISERVATA - UTENTE: JOBSEEKER/CANDIDATO (LAUREATO/LAUREANDO)

Accesso diretto all'area riservata in seguito a login.

Accesso all'area riservata sempre visibile in header di ogni pagina.

3.3.1 Pagina di atterraggio area riservata:

- dashboard di rapida visualizzazione dei principali contenuti
- menu interno di navigazione dell'area riservata

3.3.2 L'area riservata permette di gestire le seguenti famiglie di contenuti:

- Dati personali
 - L'utente può modificare/aggiornare in ogni momento i propri dati
 - L'utente può caricare il proprio CV e in qualsiasi momento sostituirlo con un file aggiornato
 - Sono implementati due sistemi appositi per: cambio email; cambio password
 - Sistema di cancellazione dalla newsletter
 - Sistema di cancellazione dell'account
- Candidature
 - Database di tutte le offerte a cui l'utente si è candidato: riporta tutti i dati dell'inserzione, più la data di candidatura e lo stato attuale della specifica offerta (se è ancora online o se è stata archiviata)
- Auto-orientamento
 - Pagina che rende sempre disponibile il risultato dell'auto-orientamento precedentemente effettuato; se l'utente non ha ancora proceduto all'auto-orientamento, il link punta alla pagina dedicata.
- Download guida all'utilizzo del portale per la specifica tipologia di utente – da redigere a cura dell'Azienda Incaricata.

3.4 AREA RISERVATA - UTENTE: FARMACIA/PARAFARMACIA

Accesso diretto all'area riservata in seguito a login.

Accesso all'area riservata sempre visibile in header di ogni pagina.

3.4.1 Pagina di atterraggio area riservata:

- dashboard di rapida visualizzazione dei principali contenuti

- menu interno di navigazione dell'area riservata

3.4.2 L'area riservata permette di gestire le seguenti famiglie di contenuti:

- Dati personali
 - L'utente può modificare/aggiornare in ogni momento i propri dati
 - Sono implementati due sistemi appositi per: cambio email; cambio password
 - Sistema di cancellazione dalla newsletter
 - Sistema di cancellazione dell'account
- Inserzioni pubblicate
 - Una prima pagina contiene l'elenco delle inserzioni pubblicate dall'utente, in ordine cronologico (con scadenza visibile) e con un diverso codice cromatico che ne indica lo status: offerta attiva, offerta scaduta, offerta archiviata. È anche presente un filtro che permette di visualizzare solo le offerte con un certo tipo di status. Da questa pagina è possibile: accedere al dettaglio delle singole offerte; archiviare le offerte scadute; disattivare le notifiche (es. la notifica che l'inserzionista riceve nel momento in cui un utente jobseeker si candida alla sua offerta).
 - Ogni singola inserzione ha una pagina dedicata. La pagina dedicata permette di:
 - visualizzare i dati dell'inserzione
 - visualizzare i profili dei jobseeker che si sono candidati all'inserzione, distinti tra: candidati da valutare e candidati salvati; per quanto riguarda i candidati da valutare è possibile svolgere diversi tipi di azione:
 - visionarne il CV
 - visionarne, se compilata, la lettera di motivazione
 - salvarli o eliminarli per l'inserzione in questione
 - aggiungerli all'elenco dei candidati preferiti
 - una volta che un candidato è stato salvato per l'inserzione, è sempre possibile:
 - visionarne il CV
 - visionarne, se compilata, la lettera di motivazione
 - eliminarlo per l'inserzione in questione
 - aggiungerlo all'elenco dei candidati preferiti
- Nuova inserzione

- Form per procedere con la pubblicazione di una nuova inserzione. In base al profilo utente alcuni dati dovranno essere già presenti di default nel form e non modificabili (tipologia attività; denominazione), altri saranno già presenti di default nel form e modificabili (regione, provincia, città, indirizzo), altri andranno inseriti dall'utente (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori):
 - Profilo ricercato*
 - Posti vacanti*
 - Descrizione dell'offerta*
 - Titoli di studio preferenziali* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
 - Se necessaria l'iscrizione all'albo dei farmacisti *
 - Competenze linguistiche (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
 - Competenze informatiche (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
 - Necessità di patente di guida
 - Tipo di contratto* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
 - Livello di esperienza minima richiesta* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
 - Disponibilità oraria* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
- Processo di approvazione dell'inserzione: l'inserzionista conferma la pubblicazione dell'offerta, contestualmente l'Ordine provinciale di riferimento viene avvisato tramite alert email della richiesta di pubblicazione; l'Ordine provinciale, dalla sua area riservata, può approvare o meno la pubblicazione dell'offerta (dettagli sul processo nella sezione dedicata agli Ordini provinciali).
- L'offerta, una volta pubblicata, non è più modificabile.
- Ogni offerta assume un numero progressivo di identificazione.
- L'offerta è di default online per 30 giorni; può comunque:
 - essere rinnovata di ulteriori 30 giorni (creare un sistema di alert email che avvisa l'inserzionista dell'imminente scadenza dell'offerta per due volte);
 - essere archiviata anche prima della scadenza dei 30 giorni;

- se l'offerta non viene né archiviata prima dei 30 giorni né prolungata, alla scadenza dei 30 giorni è automaticamente offline.
 - L'operazione di archiviazione può essere eseguita di proposito prima della scadenza dei 30 giorni o viene promossa da alert email in caso di scadenza automatica; l'operazione di archiviazione consiste nella compilazione di una breve survey che mira a raccogliere l'esperienza dell'inserzionista sul portale e dati in merito all'assunzione o meno di candidati presenti sul portale.
 - Nel momento in cui un jobseeker si candida all'offerta di lavoro, l'inserzionista riceve una alert email dalla quale può direttamente accedere alla pagina dell'offerta in questione e delle relative candidature.
- Profili preferiti: l'inserzionista può decidere di salvare in un'area dedicata i profili dei jobseeker che via via si candidano alle proprie offerte di lavoro e che ritiene più interessanti, creando così un proprio database. Una volta all'interno dell'area dei profili preferiti, un singolo profilo può essere:
 - visualizzato;
 - eliminato;
 possono essere visualizzati anche: CV, lettere di motivazione (una o più in base al numero di offerte a cui si è candidato per quello specifico inserzionista).
 - Download guida all'utilizzo del portale per la specifica tipologia di utente – da redigere a cura dell'Azienda Incaricata.

3.5 AREA RISERVATA - UTENTE: AZIENDA/SOCIETÀ DI SERVIZI e ERBORISTERIA/SOCIETÀ COMMERCIALE

Accesso diretto all'area riservata in seguito a login.

Accesso all'area riservata sempre visibile in header di ogni pagina.

3.5.1 Pagina di atterraggio area riservata:

- dashboard di rapida visualizzazione dei principali contenuti
- menu interno di navigazione dell'area riservata

3.5.2 L'area riservata permette di gestire le seguenti famiglie di contenuti:

- Dati personali

- L'utente può modificare/aggiornare in ogni momento i propri dati
- Sono implementati due sistemi appositi per: cambio email; cambio password
- Sistema di cancellazione dalla newsletter
- Sistema di cancellazione dell'account
- Inserzioni pubblicate
 - Una prima pagina contiene l'elenco delle inserzioni pubblicate dall'utente, in ordine cronologico (con scadenza visibile) e con un diverso codice cromatico che ne indica lo status: offerta attiva, offerta scaduta, offerta archiviata. È anche presente un filtro che permette di visualizzare solo le offerte con un certo tipo di status. Da questa pagina è possibile: accedere al dettaglio delle singole offerte; archiviare le offerte scadute; disattivare le notifiche (es. la notifica che l'inserzionista riceve nel momento in cui un utente jobseeker si candida alla sua offerta)
 - Ogni singola inserzione ha una pagina dedicata. La pagina dedicata permette di:
 - visualizzare i dati dell'inserzione
 - visualizzare i profili dei jobseeker che si sono candidati all'inserzione, distinti tra: candidati da valutare e candidati salvati; per quanto riguarda i candidati da valutare è possibile svolgere diversi tipi di azione:
 - visionarne il CV
 - visionarne, se compilata, la lettera di motivazione
 - salvarli o eliminarli per l'inserzione in questione
 - aggiungerli all'elenco dei candidati preferiti
 - una volta che un candidato è stato salvato per l'inserzione, è sempre possibile:
 - visionarne il CV
 - visionarne, se compilata, la lettera di motivazione
 - eliminarlo per l'inserzione in questione
 - aggiungerlo all'elenco dei candidati preferiti
- Nuova inserzione
 - Form per procedere con la pubblicazione di una nuova inserzione. In base al profilo utente alcuni dati dovranno essere già presenti di default nel form e non modificabili (denominazione /ragione sociale; holding; descrizione; settore/area), altri saranno già presenti di default nel form e modificabili (regione, provincia, città, indirizzo), altri andranno inseriti dall'utente (n.b. l'asterisco indica i dati obbligatori):
 - Profilo ricercato*

- Posti vacanti*
- Descrizione dell'offerta*
- Titoli di studio preferenziali* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
- Se necessaria l'iscrizione all'albo dei farmacisti *
- Competenze linguistiche (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
- Competenze informatiche (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
- Necessità di patente di guida
- Tipo di contratto* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
- Livello di esperienza minima richiesta* (scelta da tabella gestita dalla redazione tramite CMS di backoffice)
- Disponibilità oraria* (scelta da tabella gestita tramite CMS di backoffice)
- L'inserzionista conferma la pubblicazione dell'offerta e l'offerta è immediatamente online.
- L'offerta, una volta pubblicata, non è più modificabile.
- L'offerta è di default online per 30 giorni, può comunque:
 - essere rinnovata di ulteriori 30 giorni (presenza di un sistema di alert email che avvisa l'inserzionista dell'imminente scadenza dell'offerta per due volte);
 - essere archiviata anche prima della scadenza dei 30 giorni;
 - se l'offerta non viene né archiviata prima dei 30 giorni né prolungata, alla scadenza dei 30 giorni è automaticamente offline.
- L'operazione di archiviazione può essere eseguita di proposito prima della scadenza dei 30 giorni o viene promossa da alert email in caso di scadenza automatica; l'operazione di archiviazione consiste nella compilazione di una breve survey che mira a raccogliere l'esperienza dell'inserzionista sul portale e dati in merito all'assunzione o meno di candidati presenti sul portale.
- Nel momento in cui un jobseeker si candida all'offerta di lavoro, l'inserzionista riceve una alert email dalla quale può direttamente accedere alla pagina dell'offerta in questione e delle relative candidature.
- Profili preferiti: l'inserzionista può decidere di salvare in un'area dedicata i profili dei jobseeker che via via si candidano alle proprie offerte di lavoro e che ritiene più interessanti,

creando così un proprio database. Una volta all'interno dell'area dei profili preferiti, un singolo profilo può essere:

- visualizzato;
- eliminato;

possono essere visualizzati anche: CV, lettere di motivazione (una o più in base al numero di offerte a cui si è candidato per quello specifico inserzionista).

- Download guida all'utilizzo del portale per la specifica tipologia di utente – da redigere a cura dell'Azienda Incaricata.

3.6 AREA RISERVATA - UTENTE: ORDINE PROVINCIALE

3.6.1 Profilo e dati degli Ordini provinciali

L'Ordine provinciale **non è tra i profili di registrazione** perché le utenze (una per ogni Ordine provinciale) vanno create ad hoc dall'Azienda Incaricata, raccogliendo i dati (tutti necessari e obbligatori) dei diversi Ordini provinciali FOFI:

- Email ordine provinciale
- Nome presidente
- Cognome presidente
- Email presidente
- Telefono presidente
- Nome referente
- Cognome referente
- Email referente
- Telefono referente
- Qualifica referente

I singoli Ordini ricevono poi una email con le credenziali di accesso, il loro profilo è completo e possono da subito utilizzare il portale.

Accesso diretto all'area riservata in seguito a login.

Accesso all'area riservata sempre visibile in header di ogni pagina.

3.6.2 Pagina di atterraggio area riservata:

- dashboard di rapida visualizzazione delle principali funzionalità
- menu interno di navigazione dell'area riservata

3.6.3 L'area riservata permette di gestire le seguenti famiglie di contenuti:

- Dati personali
 - L'utente può modificare/aggiornare in ogni momento i propri dati
 - Sono implementati due sistemi appositi per: cambio email; cambio password
 - Sistema di cancellazione dalla newsletter
 - Sistema di cancellazione dell'account
 - Approvazione inserzioni: in quest'area sono elencate le offerte che richiedono la valutazione dell'Ordine (tutte le offerte di farmacie e parafarmacie delle province coperte dallo specifico Ordine). Il tempo a disposizione per l'approvazione dell'offerta è di 72 (settantadue) ore, scadute le quali l'offerta viene automaticamente pubblicata. In caso di diniego di pubblicazione, all'Ordine è richiesto di compilare un breve form dove spiega la motivazione all'inserzionista interessato, che riceve tale messaggio via email. Tutte le offerte, una volta valutate o pubblicate automaticamente online, vengono memorizzate nell'archivio inserzioni (v.punto seguente).
 - Archivio inserzioni: contiene tutte le offerte valutate e/o pubblicate automaticamente online; da qui è possibile visualizzare:
 - i dettagli dell'offerta;
 - lo stato dell'offerta (attiva, scaduta, archiviata).
- È inoltre possibile trasformare un'approvazione automatica (trascorse le 72 ore) in un diniego di pubblicazione; in caso di diniego di pubblicazione, all'Ordine è richiesto di compilare un breve form dove spiega la motivazione all'inserzionista interessato, che riceve tale messaggio via email.
- Download guida all'utilizzo del portale per la specifica tipologia di utente – da redigere a cura dell'Azienda Incaricata.

4 STATISTICHE

Settimanalmente dovranno essere elaborate una serie di statistiche sull'andamento del portale, a cura dell'Azienda Incaricata, di cui dovrà essere predisposto apposito report da fornirsi alla Fondazione Cannavò.

Le statistiche minime previste sono le seguenti:

- Numero di utenti registrati, distinti per tipologia (candidati, farmacie e parafarmacie, aziende) + utenti registrati alla newsletter
- Feed delle offerte pubblicate
- Numero di offerte attive (distinte tra farmacie/parafarmacie e aziende)
- Distribuzione geografica di:
 - candidati registrati
 - farmacie/parafarmacie registrate
 - offerte farmacie/parafarmacie
- Elenco aziende che pubblicano offerte con quantitativo offerte pubblicate
- Numero di risposte alle domande di archiviazione, con dettaglio del numero di candidati assunti grazie al portale
- Dati di traffico sul portale (utenti, sessioni, pagine viste)
- Dati demografici e geografici relativi al traffico sul portale
- Dati di acquisition, in particolare referral, con dettaglio di referral sugli Ordini provinciali
- Traffico delle email degli utenti sui 3 indirizzi di contatto/servizio

Qualora richiesto dalla Fondazione Cannavò, l'Azienda Incaricata dev'essere in grado di produrre ulteriori statistiche - senza la necessità di ulteriori interventi sistemistici e/o di programmazione - relativamente a tutta la base dati del portale e ai flussi/comportamenti di navigazione degli utenti, previa produzione di un'offerta extra contratto (non pertanto inclusa nei costi quotati nel presente bando di gara) che dovrà prevedere l'indicazione dei costi e tempi necessari all'elaborazione/consegna delle statistiche richieste e subordinata ad espressa accettazione da parte della Fondazione Cannavò.

5 SPECIFICHE DI SISTEMA

- Tutto il portale dovrà essere realizzato utilizzando software con licensing public domain, non protective FOSS e protective FOSS. Le componenti tecnologiche ammesse dovranno essere le seguenti:
 - sistema operativo: linux
 - dbms: mysql o postgresql
 - linguaggio di sviluppo: java
 - framework di sviluppo: spring framework
 - search engine: lucene
- Qualunque soluzione che richieda costi di licenze sw per il sistema, una tantum o ricorrenti, non sarà presa in considerazione
- Si richiede una soluzione chiavi in mano comprendente:
 - sviluppo
 - sistemi hardware
 - setup sistemistico
 - deploy portale
 - monitoring sistema
 - backup periodico
 - disaster recovery
- Non si richiedono soluzioni di high availability. Un eventuale crash di sistema dovrà essere eseguito nel più breve tempo possibile, determinato dalla gravità del problema, a partire dall'ultimo backup eseguito con cadenza giornaliera.
- Il sistema dovrà essere testato con un numero di utenti contemporanei (cioè che contemporaneamente accedono ad una risorsa di pagina dinamica del sistema) non inferiore a 50. Le performance del sistema (misurate come tempo di caricamento pagina) con 50 utenti non dovranno essere inferiori all'85% delle performance misurate per eseguire la stessa operazione con 1 solo utente contemporaneo.
- Ad esclusione delle immagini e dei documenti caricati dagli utenti, nessuna limitazione significativa al numero di utenti, pagine, testi, ed ogni altra entità prevista è accettabile
- Lo storage disponibile per le entità immagini e documenti utenti non dovrà essere inferiore a 100Gb.
- Ogni singola entità e documento (quindi immagini, documenti utenti, documenti associati a pagine ed ogni altro possibile documento previsto) dovrà essere salvato su database. Un backup del database sarà quindi omnicomprendivo. Un backup del file system non dovrà essere necessario per garantire un disaster recovery.

- I sistemi dovranno essere pubblicamente raggiungibili solo attraverso porta 80 e 443. Le necessarie configurazioni firewall o di altri sistemi di sicurezza dovranno essere garantiti.
- Gli hard disk dei server dovranno essere forniti di raid hardware configurato come minimo a livello 1.
- Tutte le operazioni relative alla gestione dei nomi di dominio, reverse, mx, e qualunque operazione di modifica ai DNS richiesta sarà considerata parte della normale gestione sistemistica.

6 POSIZIONAMENTO E SEO, STRATEGIA SEM

Va pianificata e gestita l'attività di posizionamento e SEO (Search Engine Optimization) dell'intero portale nei motori di ricerca internet, e valutata periodicamente l'eventuale strategia di SEM (Search Engine Marketing).

6.1 Start up

- Analisi strategica
 - Studio dell'audience
 - Studio dell'arena competitiva
 - Selezione degli obiettivi
 - Timone editoriale (alimentazione dei contenuti, keywords, ...)
- Web check up
 - Analisi del dominio
 - Benchmark dei competitor
 - Qualità dei backlink
- Analisi del codice
 - Presenza metatag
 - Validazione del codice
 - Controllo CSS
 - Ottimizzazione immagini e video
- Analisi dei contenuti
 - Quantità e qualità dei contenuti
 - Controllo dei contenuti duplicati

- Semantica dei contenuti
- Linking
 - Menu e architettura delle informazioni
 - Profondità navigazione
 - Presenza contenuti correlati
 - Struttura delle URL
 - Strategia posizionamento social
- Performance
 - Prestazione del sito
 - Richiesta HTTP
 - Errori di chiamata

6.2 Verifica e ottimizzazione (con adeguamento logiche SEO) semestrale

- traffico e analytics
- pubblico del sito
- contenuti del sito (più e meno visti)
- referrals
- comparazione con 3 competitor
- keyword, volumi di ricerca e portata audience

6.3 Strategia SEM

E' richiesta annualmente la definizione e proposta di una strategia SEM, coerente con le periodiche verifiche e ottimizzazioni di SEO, mediante la produzione di un documento tecnico-progettuale accompagnato da relativa offerta economica di esecuzione extra contratto (non pertanto inclusa nei costi quotati nel presente bando di gara), offerta che dovrà prevedere l'indicazione dei costi e tempi necessari all'esecuzione della strategia SEM proposta e che sarà subordinata ad espressa accettazione da parte della Fondazione Cannavò.

7 STRATEGIA COMUNICAZIONE MEDIANTE SOCIAL NETWORK

I contenuti e i servizi del portale vanno promossi, e amplificati in termini di audience, mediante una strategia di risonanza attraverso alcuni selezionati social network: **Facebook** e/o **LinkedIn**.

Si richiede la progettazione editoriale e grafica/visuale, e la conseguente creazione-attivazione, di un **profilo-pagina istituzionale relativa al portale** sul/sui social network prescelto/i: lo scopo del/i social network è favorire la notorietà e l'utilità del portale mediante il richiamo periodico dei suoi contenuti e servizi (selezionati dall'Azienda Incaricata), così come mediante la periodica pubblicazione di "post".

Il piano editoriale pianificato dall'Azienda Incaricata dovrà prevedere indicativamente 3 post/settimana (ad esclusione dei periodi di ferie estive – mese di Agosto – e delle festività natalizie - dal 24 Dicembre a 6 Gennaio compresi - e pasquali – la settimana successiva alla Pasqua) inerenti tematiche di interesse per le tipiche professioni dei laureati in Farmacia e CTF, con particolare riguardo ad argomenti afferenti la sfera professionale-occupazionale. I post pubblicati possono anche essere relativi alle medesime "News" pubblicate sul portale, oltre che, più in generale, a tutti i suoi contenuti e servizi.

L'Azienda Incaricata dovrà confrontarsi con la Fondazione Cannavò riguardo agli obiettivi e alle strategie di comunicazione attuate mediante il/i succitato/i social network, così come per la raccolta di notizie e informazioni aggiuntive.

L'Azienda Incaricata avrà anche il compito di gestire la community del/i social network prescelto/i; non è tuttavia richiesta tassativamente un'attività di moderazione e risposta ai commenti degli utenti.

8 NEWSLETTER

Non è prevista e richiesta per il biennio 2017-2018 la progettazione, realizzazione e erogazione di una newsletter rivolta agli utenti del portale, nonostante sia da predisporre per questi ultimi la possibilità di iscriversi alla newsletter stessa durante la fase di iscrizione del portale (e di cancellarsi successivamente).

9 CONTATTI E ASSISTENZA UTENTI

E' richiesta una regolare e tempestiva assistenza a tutti gli utenti che ne faranno richiesta.

E' prevista la creazione e gestione di 3 diversi indirizzi email, sul dominio del portale, dedicati ai contatti e all'assistenza degli utenti del portale stesso:

info@<dominio_portale>.it, per informazioni e supporto tecnico degli **Utenti**;

universita@<dominio_portale>.it, riservato alle informazioni e assistenza delle **Università**;

ordini@<dominio_portale>.it, riservato alle informazioni e assistenza degli **Ordini provinciali FOFI**.

10 PIANIFICAZIONE E CONSEGNE LAVORI

Il portale dovrà essere realizzato, consegnato e rilasciato on line **entro 90 (novanta) giorni dall'incarico**, secondo la seguente pianificazione temporale:

1. entro 15 (quindici) giorni dall'incarico: presentazione della proposta grafica – con verifica/approvazione da parte della Fondazione Cannavò entro i 5 (cinque) giorni successivi;
2. a partire da 20 (venti) giorni dall'incarico dovrà essere attivato un sistema staging, in modalità continuous integration, per opportuna condivisione con la Fondazione Cannavò degli stati di avanzamento dello sviluppo, nonché un sistema di bug tracking utilizzabile dalla Fondazione Cannavò e dai suoi incaricati;
3. entro 60 (sessanta) giorni dall'incarico: conclusione dello sviluppo di una versione test del portale, comprensiva di tutti i contenuti previsti e delle integrazioni necessarie con sistemi informatici esterni (tra cui backoffice offerte di lavoro di “Job In Pharma” e backoffice FOFI di verifica iscrizione all'albo), in ambiente protetto di staging (non accessibile pubblicamente);
4. entro 75 (settantacinque) giorni dall'incarico: conclusione fase di test/collaudò e bug fixing, con simulazione dei diversi profili utente e relativi flussi di navigazione e processi,

- integrazione con sistemi esterni (tra cui backoffice offerte di lavoro “Job In Pharma” e backoffice FOFI di verifica iscrizione all’albo) in ambiente di staging;
5. entro 90 (novanta) giorni dall’incarico: fine tuning, attivazione ambiente di produzione e rilascio on line pubblico (go live);
 6. l’ambiente di staging dovrà restare disponibile sino a 180 (centottanta) giorni successivi dal rilascio on line del portale, per consentire la verifica preventiva di eventuali modifiche / nuove implementazioni – prima del loro rilascio pubblico on line - che dovessero rendersi necessarie.

11 PENALI PER RITARDI NELLE CONSEGNE LAVORI

Per ogni giorno di **ritardo nel rilascio on line (go live) del portale (fase 5 del capitolo “Pianificazione e consegne”)** l’Azienda Incaricata dovrà corrispondere le seguenti penali:

- € 500 (cinquecento) / giorno per i primi 7 (sette) giorni di ritardo;
- € 750 (settecentocinquanta) / giorno da 8 (otto) giorni di ritardo e sino ai 14 (quattordici) giorni;
- € 1.000 (mille) / giorno da 15 (quindici) giorni di ritardo in poi.

Per ogni giorno di **ritardo nelle consegne intermedie (fasi 1-4 del capitolo “Pianificazione e consegne”)** l’Azienda Incaricata dovrà corrispondere le seguenti penali:

- € 200 (duecento) / giorno per i primi 7 (sette) giorni di ritardo;
- € 500 (cinquecento) / giorno da 8 (otto) giorni di ritardo in poi.

Art. 3

Durata del contratto

Il presente contratto avrà durata di due anni dal 01.01.2017 al 31.12.2018.

Art. 4

Canone

Il canone per l’intera durata contrattuale è fissato in 200.000,00 (duecentomila/00) Euro.

L'importo è comprensivo di qualsiasi compenso dovuto per il servizio, ed ogni onere aggiuntivo relativo all'esecuzione dello stesso.

Il suddetto importo comprende altresì la cessione, alla scadenza contrattuale, a favore della Fondazione dei codici sorgente, adeguatamente documentati, del software sviluppato dall'appaltatore per la realizzazione ed il funzionamento della riferita Piattaforma.

Art. 5

Avvio dell'esecuzione del contratto

La ditta aggiudicataria è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Fondazione Francesco Cannavò per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la Fondazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 6

Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo avverrà su presentazione di fattura.

La ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati.

Le fatture, riportanti il riferimento al contratto dovranno essere intestate a: FONDAZIONE FRANCESCO CANNAVO' Codice Fiscale-P. IVA 07840931005 Via Palestr n. 75 -00185 ROMA.

e dovranno essere trasmesse al seguente indirizzo pec fondazionefc@legalmail.it.

Ogni messaggio di posta elettronica potrà avere come allegato una sola fattura, dovrà indicare nell'oggetto il numero della fattura stessa e dovrà essere indirizzato per conoscenza al responsabile del procedimento.

Le fatture dovranno essere presentate con cadenza semestrale.

I pagamenti saranno effettuati, solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della regolarità del servizio, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

La ditta appaltatrice si impegna, inoltre, a notificare tempestivamente eventuali variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che, in difetto di tale notificazione, esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

Ai fini della legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari i pagamenti avverranno con bonifico bancario su conto corrente dedicato.

Art. 7

Garanzia Provvisoria

L'offerta deve essere corredata, pena l'esclusione dalla gara, dalla ricevuta attestante l'avvenuta costituzione di una garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 93 del Codice, pari al 2% dell'importo complessivo del servizio (IVA esclusa) indicato nella lettera di invito/disciplinare di gara a cui si intende partecipare, da prestarsi a favore della Fondazione Francesco Cannavò con le modalità previste dall'art. 93, co. 2 e 3, del Codice:

a) mediante cauzione, che può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno di deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice. La cauzione può essere corrisposta anche mediante bonifico bancario presso la Banca UBI Banco di Brescia IBAN IT 16 D 03500 03200 000000006018 intestato alla Fondazione Francesco Cannavò, con pagamento recante causale "cauzione provvisoria per la realizzazione Piattaforma "FarmaLavoro". Copia del versamento effettuato dovrà essere inserito, a pena di esclusione, nella Busta A, contenete la Documentazione amministrativa.

b) a mezzo polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediatori finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 D.lgs. n. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Copia della polizza deve essere inserita, a pena di esclusione, nella Busta A "Documentazione Amministrativa".

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia dovrà avere una durata non inferiore a 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta e contenere l'impegno a rinnovare la garanzia medesima per ulteriori 90 (novanta) giorni nel caso in cui al momento della scadenza non sia ancora conclusa la procedura di aggiudicazione.

Sia la cauzione che la polizza fideiussoria devono essere corredate, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del Codice, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La garanzia provvisoria così costituita sarà svincolata:

- automaticamente al concorrente aggiudicatario al momento della stipula del contratto (art. 93, co. 6, del Codice);
- dopo l'aggiudicazione definitiva, in conformità a quanto previsto dall'art. 93, co. 9, del Codice per i restanti concorrenti.

La garanzia provvisoria di importo diverso da quello richiesto oppure la mancanza della stessa comporterà l'esclusione dell'offerta.

Art. 8

Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla ditta esecutrice, se non è preventivamente approvata dalla Fondazione.

Art. 9

Varianti introdotte dalla stazione appaltante

La Fondazione Francesco Cannavò può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.
- d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze non prevedibili al momento della stipula del contratto ed entro un limite del cinque per cento dell'importo originario del contratto.

Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

Art. 10

Variazioni entro il 20%

L'entità del servizio, indicata nella richiesta di offerta, ha per la Fondazione un valore indicativo. La ditta esecutrice nei casi elencati alla lett. a), b), c) del precedente articolo è, pertanto, tenuta ad eseguire il servizio sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate nella richiesta di offerta, nei limiti di 1/5 di quest'ultima o del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta fatta eccezione, in caso di incremento del servizio, del corrispettivo per la maggiore quantità di prestazioni richieste. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intero servizio. Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

Art. 11

Verifica di conformità

L'amministrazione si riserva di condurre la verifica di conformità nel corso dell'esecuzione in ogni caso in cui ne ravvisi l'opportunità.

Art. 12

Valutazioni del soggetto che procede alla verifica di conformità

Il soggetto incaricato dalla Fondazione, che procede alla verifica di conformità, indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili previo adempimento delle prescrizioni impartite all'esecutore, con assegnazione di un termine per adempiere.

Con apposita relazione riservata il soggetto che procede al controllo espone il proprio parere sulle contestazioni dell'esecutore e sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.

In caso di mancata o ritardata esecuzione del servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà:

- di far eseguire il servizio da altri fornitori, con addebito alla ditta aggiudicataria della differenza del maggior costo sostenuto, mediante rivalsa sulle fatture o sulla garanzia prestata. In quest'ultimo caso la stessa dovrà essere immediatamente integrata;
- di applicare una penale secondo quanto stabilito dal presente Capitolato.

Art. 13

Subappalto

È vietato all'aggiudicatario di avvalersi del subappalto per l'esecuzione del servizio oggetto del contratto di cui al presente Capitolato. E' tuttavia consentito alla ditta aggiudicatrice affidare a terzi

l'esecuzione di limitate parti del servizio secondo le prescrizioni dell'art. 105 del Codice e con riferimento ai seguenti ambiti di lavoro:

- Sviluppo e implementazioni software
- Gestione sistemistica
- Hosting/housing dedicato e monitoraggio-gestione del livello di servizio web
- Progettazione e produzione layout grafici del portale e impianti grafici per eventuali materiali / supporti di comunicazione (brochure, leaflet, cartelle stampa, ...)
- Attività di SEO (Search Engine Optimization) e SEM (Search Engine Marketing)
- Attività di Social Networking & Branding (Facebook e/o LinkedIn)

Resta ferma, comunque, la responsabilità dell'aggiudicatario per le parti del servizio conferite all'esterno.

Art. 14

Inadempimenti e penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente Capitolato, la Fondazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria non fossero ritenute soddisfacenti si procederà a detrarre una penalità pari al 5 % dell'importo del canone dovuto dopo due richiami scritti, per i quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.

L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

Art. 15

Risoluzione

La Fondazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il verificarsi di inadempienze che comportino l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo si ripettesse nel tempo e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio.

La Fondazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio, la Fondazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità stabilite.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, a mezzo pec o lettera raccomandata A.R. indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

Art. 16

Recesso

Ai sensi dell'art. 1671 c.c. la stazione appaltante può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione contrattuale, purché tenga indenne la ditta aggiudicataria delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno.

Art. 17

Proroga contrattuale

Il contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali per un periodo complessivamente non superiore a mesi sei.

La proroga contrattuale può essere richiesta dalla Fondazione appaltante alle condizioni originarie.

La controparte è tenuta a comunicare la propria disponibilità a prorogare il contratto entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inviata dalla Fondazione.

Art. 18

Garanzia definitiva

La ditta aggiudicataria sarà obbligata, in sede di stipulazione del contratto, al versamento di una garanzia definitiva pari al 10 (dieci) % dell'importo contrattuale a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente capitolato che potrà essere restituita solo dopo aver accertato l'integrale soddisfacimento dell'obbligazione.

Detta garanzia, a scelta dell'offerente, potrà essere costituita con le modalità già indicate alle lett. a) e b) dell'art. 7 del presente Capitolato, cui espressamente si rinvia.

La suddetta garanzia sarà svincolata al termine della regolare esecuzione del contratto.

Art. 19

Effetti obbligatori del contratto

Il contratto stipulato in base al presente Capitolato è immediatamente vincolante per la ditta aggiudicataria, mentre lo sarà per la Fondazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa.

Art 20

Stipula del contratto

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata. Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Il contratto potrà essere stipulato senza attendere il conseguimento del termine dilatorio di cui all'art. 32, co. 9, del Codice, poiché, ai sensi del co. 10 della medesima norma, si tratta di affidamento effettuato ex art. 36, co. 2, lett. b) del medesimo Codice.

Il contratto di appalto al fine di consentire, alla relativa scadenza, di procedere ad un nuovo affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica dei servizi di manutenzione ordinaria ed evolutiva della Piattaforma prevede alla scadenza contrattuale la cessione, a favore della Fondazione dei codici sorgente, adeguatamente documentati, del software sviluppato dall'appaltatore per la realizzazione ed il funzionamento della riferita Piattaforma.

Art. 21

Divieto di cessione del contratto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 22

Obblighi e responsabilità dell'azienda incaricata

L'azienda incaricata è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi di cui al presente capitolato. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

La ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte della Fondazione.

Art. 23

Foro competente per le controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato speciale d'appalto e del conseguente contratto è competente il Foro di Roma.

Art. 24

Trattamento dati personali

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs.n.196/2003, nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale interno dell'amministrazione;
 - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia.

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'obbligo sussiste anche relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto. L'aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Fondazione Cannavò ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando

che l'aggiudicatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Fondazione medesima.

Art. 25

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Roma, 04 agosto 2016

FONDAZIONE FRANCESCO CANNAVO'
Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Enrica Bianchi