



Consip S.p.A.

*“Servizio di formazione specialistica in ambito Information Technology”*

***CAPITOLATO TECNICO***

***SERVIZIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN AMBITO INFORMATION TECHNOLOGY***



**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Contesto di riferimento .....	3
1.2	Definizioni.....	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DURATA DELL’IMPEGNO .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
4.1	Generalità .....	5
4.2	Luogo di svolgimento .....	6
4.3	Referente del servizio.....	7
4.4	Modalità di comunicazione .....	7
4.5	Adempimenti per la sicurezza .....	8
4.6	Consuntivazione delle attività svolte .....	8
<b>5</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>8</b>



## **1 PREMESSA**

### **1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO**

SOGEI è riconosciuta come unico ed esclusivo partner tecnologico dell'Amministrazione Finanziaria per lo sviluppo e la conduzione dell'intero Sistema informativo della fiscalità. In particolare l'azienda si pone come erogatrice di servizi complessi, corresponsabilizzata nel raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, per la quale si impegna a reperire soluzioni ottimali nell'IT.

Le risorse umane della SOGEI costituiscono un patrimonio di capacità, conoscenze e competenze che hanno un'importanza strategica per l'azienda. Obiettivo prioritario della SOGEI è continuare a garantire che tale patrimonio si sviluppi a livello di eccellenza tramite un processo di crescita delle professionalità con una formazione continua e adeguata che riguardi soprattutto le competenze tecniche in relazione al business strategico dell'azienda, all'evoluzione tecnologica e dei mercati.

Gli interventi formativi in ambito tecnologico rappresentano una componente essenziale dello sviluppo e della competitività aziendale sul mercato IT; formazione, innovazione e tecnologie rappresentano la linfa vitale dell'azienda. Ciò implica uno sforzo notevole nell'area della formazione professionale continua.

In tale ottica è stata individuata la necessità per SOGEI di avvalersi di una Società specializzata nell'erogazione di interventi formativi in ambito Information Technology.

### **1.2 DEFINIZIONI**

Nel corpo del documento, ai termini seguenti, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- Capitolato tecnico: il presente documento che indica le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- Contratto: l'atto che verrà stipulato tra la SOGEI e la Società per l'esecuzione del servizio;
- Comunicazione esecutiva: comunicazione con cui SOGEI affiderà alla Società le attività del progetto
- Evento/Evento formativo: seminario o conferenza internazionale o corso di formazione oggetto del servizio;
- IT: Information Technology;
- Sistema informativo: il sistema informativo della fiscalità, che ha sede in Roma, in via Mario Carucci 99;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria del Servizio.



## **2 OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Il servizio prevede il supporto alla Direzione Organizzazione, Personale e Finance, in particolare all'unità organizzativa “Sviluppo e Formazione”, da parte di un'azienda specializzata, per l'erogazione di eventi formativi in ambito IT, finalizzati allo sviluppo e alla crescita professionale del personale Sogei.

L'oggetto del servizio riguarderà n. 62 giornate di eventi formativi in ambito IT, così indicativamente ripartiti:

- N. 58 giornate/discente per seminari e conferenze internazionali a catalogo;
- N. 2 giornate/discente per corsi pubblici interaziendali a catalogo presso la sede della Società;
- N. 1 giornate/docente per corsi dedicati presso aule SOGEI (aula massimo 16 persone);
- N. 1 giornate/docente per corsi dedicati presso aule della Società (aula massimo 16 persone);

Le quantità sopra riportate rappresentano una stima meramente orientativa che potrebbe essere soggetta a variazione, fermo restando il massimale previsto. L'erogazione dei seminari e delle conferenze internazionali e dei corsi, dovrà riguardare specifiche tematiche IT che, ponendo attenzione a quanto emerge nel panorama internazionale, ne anticipino l'evoluzione e approfondiscano la conoscenza delle attuali. Nel dettaglio gli ambiti formativi sono i seguenti:

- SOA;
- Analisi e Modelli di Business;
- Data Discovery;
- Data Management;
- Big Data;
- Data Quality;
- Enterprise Architecture;
- Cloud computing;
- Tecniche evolute per lo sviluppo (Agile modeling e development, ScrumMaster, Mobile, etc).

I dipendenti SOGEI parteciperanno a seminari/conferenze internazionali e corsi del catalogo interaziendale pubblico. Si precisa, inoltre, che i corsi di formazione e i seminari/conferenze dovranno essere di livello avanzato in quanto destinati a specialisti senior IT figure professionali già esperti nei rispettivi ambiti professionali.

Gli obiettivi formativi attesi si concretizzano nella possibilità di confronto con gli esperti del settore IT sulle tendenze evolutive del panorama tecnologico internazionale.

Il servizio richiesto prevede che i docenti siano riconosciuti come “autorevoli esperti internazionali” in merito agli argomenti elencati, in possesso dei seguenti requisiti minimi: esperienza almeno decennale nel settore, con particolare riferimento agli ambiti formativi oggetto dei corsi e dei seminari/conferenze oggetto della gara; aver svolto corsi e/o seminari/conferenze analoghi a quelli oggetto della gara nell'ultimo triennio a classi di professionisti senior IT; aver realizzato pubblicazioni riferibili agli ambiti formativi dei corsi e dei seminari/conferenze oggetto della gara su riviste e/o pubblicazioni del settore in ambito nazionale e/o internazionale.

Per giornata di corso di formazione o di seminario/conferenza internazionale si intende una giornata di formazione - indicativamente dalle 9.30 alle 17.30 - da erogarsi nei giorni lavorativi, esclusi festivi, sabato e domenica.



I corsi potranno essere interaziendali a catalogo pubblico o, a richiesta, dedicati esclusivamente ai partecipanti SOGEI (questi ultimi dovranno essere tenuti in lingua italiana e, in caso di docente estero, dovrà essere assicurato, a cura del fornitore, un servizio di traduzione simultanea). In caso di corsi richiesti in modalità “dedicata”, da erogare presso aule del fornitore o di Sogei, il massimo numero di partecipanti sarà pari a 16 (sedici) per ogni evento.

Il servizio richiesto comprende anche la consegna del materiale didattico e dell’attestato di frequenza, gli strumenti a supporto e l’eventuale utilizzo di laboratori.

### **3 DURATA DELL’IMPEGNO**

Le attività oggetto del servizio dovranno essere erogate al massimo nell’arco di 12 mesi a partire dalla data di stipula del contratto

### **4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **4.1 GENERALITÀ**

La Società dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da SOGEI; dovrà provvedere inoltre al coordinamento e all’organizzazione delle attività assegnate.

La Società metterà a disposizione della SOGEI tutto quanto necessario per l’espletamento del servizio oggetto della fornitura.

Entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta di SOGEI, l’unità organizzativa “Sviluppo e Formazione” condividerà, con il Referente del servizio, un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento delle attività (riunione d’avvio) e fornirà una stima degli eventi formativi da erogare e delle relative partecipazioni.

Sulla base delle informazioni acquisite la Società predisporrà, di concerto con SOGEI, una pianificazione delle attività, che dovrà mantenere aggiornata per consentire il costante monitoraggio del servizio.

La pianificazione delle attività dovrà essere strutturata in modo da riportare:

- calendario delle sessioni degli eventi formativi;
- le sedi di svolgimento degli eventi formativi;
- eventuali vincoli e criticità.

La pianificazione potrà essere soggetta a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di SOGEI o dei vincoli e criticità che emergeranno in corso d’opera, ferma restando la conclusione delle attività entro i 24 mesi di durata contrattuale.

Potranno tuttavia esserci delle sospensioni delle attività che la SOGEI comunicherà con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi.

La Società dovrà trasmettere a SOGEI, almeno dieci giorni lavorativi prima dell’erogazione del singolo corso, la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:



- l’agenda di dettaglio dell’evento formativo;
- indirizzo, telefono, fax della sede presso cui l’evento formativo sarà effettivamente erogato.
- l’elenco nominativo dei docenti che saranno utilizzati per l’intervento formativo, con il relativo curriculum vitae in caso di classi dedicate a personale SOGEI.

La Società sarà responsabile di predisporre un’adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività, comprensiva della riproduzione del materiale didattico per i discenti che dovrà essere consegnato a inizio corso.

Entro 7 (sette) giorni lavorativi dall’inizio dell’evento formativo, la SOGEI comunicherà i nominativi dei partecipanti riservandosi la possibilità di effettuare sostituzioni fino alla data di inizio dell’evento.

SOGEI potrà disdire una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via email alla Società entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di inizio dell’evento. In caso di rinuncia comunicata oltre tale termine, la Società potrà comunque consuntivare il 50% della quota di partecipazione.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data di inizio dell’evento la Società dovrà comunicare l’eventuale spostamento o soppressione dell’evento. Nel periodo contrattuale di riferimento, l’annullamento di eventi formativi non potrà comunque superare il 10% delle giornate discente relative all’intero servizio. Nel caso di annullamento di un evento dedicato la Società, di concerto con SOGEI, è tenuta a pianificarne una nuova edizione entro 20 giorni.

Inoltre devono essere forniti a SOGEI:

- entro le ore 10,30 della prima giornata dell’evento, i nominativi degli assenti in modo da poter eventualmente individuare i sostituti;
- entro 2 giorni lavorativi dalla data di fine evento, i nominativi dei partecipanti presenti in ogni giornata dell’evento.

Le comunicazioni dovranno essere inviate a [formazione@sogei.it](mailto:formazione@sogei.it).

Alla fine di ogni singolo corso dedicato ai partecipanti SOGEI, la Società produrrà un documento conclusivo di sintesi sull’andamento del corso stesso, con incluse le valutazioni di gradimento espresse a fine corso dai singoli partecipanti su contenuti e docenza.

Per i corsi dedicati al personale SOGEI, nel caso in cui almeno il 40% degli stessi partecipanti abbia espresso una valutazione negativa su contenuti e docenza la Società, di concerto con SOGEI, è tenuta a pianificare entro 20 giorni solari una nuova edizione dello stesso corso a titolo gratuito.

#### **4.2 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

La Società, salvo diversa indicazione della SOGEI, dovrà assicurare l’erogazione del servizio presso centri di formazione professionale, o presso locali idoneamente attrezzati, ubicati nel Comune di Roma, all’interno del Grande Raccordo Anulare, in regola con le disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza e tenendo conto anche della normativa per i diversamente abili per i quali permettere l’accesso nelle aule di eventuale



materiale “salvavita” e con la disponibilità di tutti gli strumenti didattici idonei a soddisfare le specifiche esigenze formative.

La Società si impegna a garantire il massimo comfort e il massimo livello di efficienza e di aggiornamento delle attrezzature didattiche presenti nelle aule (computer, scrivanie, lavagne, proiettori e quanto altro serva di ausilio durante le lezioni per facilitare l'apprendimento dei discenti).

SOGEI si riserva la facoltà di verificare l'idoneità dei locali adibiti ad aule per l'erogazione degli eventi formativi, in termini di dimensioni, condizioni igieniche, di clima (efficienza degli impianti di riscaldamento/condizionamento) e di accesso per i diversamente abili.

La SOGEI si riserva la facoltà di svolgere alcune edizioni di corsi anche presso la propria sede senza che la Società possa pretendere costi aggiuntivi (fornitura sw, ...): i costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge le attività presso SOGEI, docenti inclusi, restano quindi a carico della Società.

Nel caso di corsi svolti presso SOGEI la Società dovrà garantire l'assistenza nell'installazione dei software necessari per l'erogazione dei corsi nelle aule informatizzate Sogei.

#### **4.3 REFERENTE DEL SERVIZIO**

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi, dalla richiesta, la Società (o, in caso di raggruppamento temporaneo d'impresa, l'Impresa mandataria) individuerà un Referente del servizio, e comunicherà a SOGEI un recapito telefonico, un numero di fax e un indirizzo e-mail ai quali potranno essere inoltrate tutte le comunicazioni relative all'esecuzione del Servizio.

Il Referente del Servizio dovrà essere alle dirette dipendenze dell'Impresa e costituirà l'interfaccia verso SOGEI. In particolare, tale risorsa dovrà assicurare:

- l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti con SOGEI.

La SOGEI avrà facoltà di esaminare successivamente alla stipula, la risorsa messa a disposizione per verificare il possesso dei requisiti richiesti e la generale idoneità a svolgere le attività del Servizio.

Al fine di assicurarne il coordinamento, il Referente del Servizio dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del Servizio stesso.

#### **4.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il Referente del servizio dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio. A tal fine la Società comunicherà alla SOGEI, prima della stipula del contratto, un numero di telefono, almeno due numeri di fax e un indirizzo di e-mail ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente alla SOGEI eventuali modifiche.



#### **4.5 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

La Società s’impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l’esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs.81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell’art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente documento rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l’obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

#### **4.6 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

La consuntivazione delle attività sarà effettuata dopo l’erogazione degli eventi formazione, entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento, in base al numero di giornate di formazione effettivamente erogate e ai voucher per gli esami effettivamente realizzati.

Dovrà essere inclusa a livello forfetario nei corrispettivi offerti in fase di gara la remunerazione di tutti i costi sostenuti per l’erogazione del servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- materiale didattico per i discenti,
- attestato di partecipazione ai discenti,
- eventuali documenti di personalizzazione e altri materiali/strumenti didattici,
- l’assistenza nell’installazione dei software necessari per l’erogazione dei corsi nelle aule informatizzate Sogei.

#### **4.7 PENALI**

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle tempistiche stabilite al par. 4.1 per la consegna della documentazione relativa ai docenti per classi dedicate, Sogei si riserva la facoltà di applicare una penale pari a € 100,00 (cento/00 euro);
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle tempistiche stabilite al par. 4.1 per la comunicazione in merito a eventuale spostamento di data o annullamento di un corso precedentemente prenotato, Sogei si riserva la facoltà di applicare una penale pari a € 100,00 (cento/00 euro);
- in caso di superamento della percentuale indicata al par. 4.1 in caso di annullamento del corso, Sogei si riserva la facoltà di applicare una penale pari a € 100,00 (cento/00 euro) per ogni giornata annullata in più;
- in caso di mancata pianificazione, entro i termini previsti, di una nuova edizione del corso in caso di avvenuto annullamento o di registrazione di una percentuale di gradimento inferiore a quanto indicato per corsi in classi dedicate, Sogei si riserva la facoltà di applicare una penale pari a € 100,00 (cento/00 euro);
- in caso di ritardo nella comunicazione dei nominativi degli assenti del primo giorno, Sogei si riserva la facoltà di applicare una penale pari a € 100,00 (cento/00 euro).





Consip S.p.A.

***“Servizio di formazione specialistica in ambito Information Technology”***

- Sogei si riserva di applicare le penali fino ad un importo massimo pari al 10 (dieci) per cento dell'importo contrattuale complessivo. Per l'applicazione delle penali Sogei si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto al Fornitore. Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Sogei ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.