

CAPITOLATO TECNICO

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI FORMAZIONE
MULTIDISCIPLINARE PER IL PERSONALE DI SOGEI S.P.A. E CONSIP S.P.A.**

ID 2395

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. CONTESTO DELLA FORNITURA.....	4
2.1. Profilo aziendale e obiettivi dell’acquisizione per Sogei S.p.A.....	5
2.2. Profilo aziendale e obiettivi dell’acquisizione per Consip S.p.A.	5
3. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA	7
3.1. Oggetto	7
3.2. Durata	8
3.3. Descrizione dei servizi	8
3.3.1. Erogazione di corsi di formazione a catalogo (Lotti 1, 2 e 3)	8
3.3.2. Erogazione di corsi di formazione dedicata per il personale di Sogei S.p.A. (Lotto 2)	9
3.3.3. Progettazione ed erogazione di corsi di formazione dedicata per il personale di Consip SpA (Lotto 3)	11
3.3.4. Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative (Lotti 1, 2 e 3)	13
3.3.5. Attività di Segreteria organizzativa e didattica (Lotti 1, 2 e 3)	14
3.4. Dimensionamento del servizio	14
3.4.1. Erogazione di corsi di formazione a catalogo (Lotti 1, 2 e 3)	14
3.4.2. Erogazione di corsi di formazione dedicata (Lotti 2 e 3)	15
3.4.3. Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative (Lotti 1, 2 e 3)	15
4. GRUPPO DI LAVORO	16
5. MODALITÀ DI ESECUZIONE	18
5.1. Attività di avvio del servizio e pianificazione degli interventi	18
5.1.1. Lotto 1.....	18
5.1.2. Lotti 2 e 3	21
5.2. Attività di aggiornamento dei Piani in corso di esecuzione	24
5.3. Documentazione prodotta e modalità di approvazione	24
5.4. Attività di fine servizio	24
6. CONSUNTIVAZIONE, VINCOLI TEMPORALI E CONFORMITA’	25
6.1. Modalità di calcolo dei corrispettivi e applicazione delle voci di remunerazione offerte	25
6.2. Consuntivazione.....	27

6.3. Verifiche di conformità	28
6.4. Adempimenti a carico del fornitore, vincoli temporali e penali	28
7. AMBITI TEMATICI	30

1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di definire i requisiti relativi alla fornitura dei servizi in oggetto, in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati per il servizio di formazione multidisciplinare per il personale di Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. Le prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano requisiti minimi della fornitura.

Ciò comporta che:

- il non rispetto in fase di offerta comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- il non rispetto in fase di esecuzione costituisce un inadempimento contrattuale.

La fornitura è articolata in tre distinti Lotti:

- Lotto 1 – Formazione a catalogo in ambito tecnico - IT per Sogei S.p.A.
- Lotto 2 – Formazione su tematiche teoriche – metodologiche per Sogei S.p.A.
- Lotto 3 – Formazione su tematiche teoriche – metodologiche per Consip S.p.A.

TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Nel corpo del Capitolato Tecnico con il termine:

- **“Impresa” o “Società”**: si intende l'aggiudicatario della fornitura;
- **“Capitolato Tecnico”**: si intende il presente documento;
- **“Fornitura”**: si intende il complesso delle attività e dei prodotti indicati nella documentazione contrattuale;
- **“Committente/i” o “Amministrazione/i”**: si intende Sogei S.p.A., con riferimento ai Lotti 1 e 2, e Consip S.p.A. con riferimento al Lotto 3, quali Amministrazioni che beneficiano delle prestazioni oggetto del servizio e gestiscono il Contratto;
- **“DRC”**: si intende la Divisione Risorse Umane e Comunicazione di Consip S.p.A.

2. CONTESTO DELLA FORNITURA

La trasformazione digitale, le riforme normative, la necessità di rispettare determinati standard di qualità, le nuove modalità di lavoro da remoto richiedono un costante coinvolgimento del personale e un aggiornamento continuo delle competenze per rispondere ad un contesto in piena evoluzione.

Il triennio 2020 – 2022 è stato caratterizzato da importanti sfide socio-economiche, nell'ambito delle quali la Pubblica Amministrazione è stata chiamata a fornire il proprio contributo per il rilancio della crescita e la trasformazione digitale del Paese. In particolare, il dinamismo che caratterizza il mondo del lavoro e il sistema nazionale del welfare richiede alla PA sempre più innovazione, risorse e nuove opportunità di azione e determina la necessità di fornire risposte sempre più rapide e concrete a cittadini ed aziende per assecondare i cambiamenti in atto. In considerazione di ciò, si evidenzia, quindi, l'esigenza di offrire servizi sempre più flessibili, innovativi e proattivi, fortemente “customer oriented”, che si focalizzino sull'esperienza e sulla soddisfazione dell'utente sin dalle prime fasi di ideazione. La necessaria spinta propulsiva dovrà essere fornita dall'adozione di nuove modalità operative, che rendano i processi produttivi agili e veloci, e da un modello organizzativo in grado di garantire competenze avanzate, una collaborazione interfunzionale proattiva e centrata sull'informazione, nonché una elevata flessibilità e razionalità nell'erogazione delle prestazioni. Leva abilitante a questa evoluzione organizzativa è senz'altro un cambiamento culturale che promuova un accrescimento delle competenze del personale ed un utilizzo il più diffuso possibile di strumenti e metodi di lavoro collaborativo, integrati ed interoperabili.

In tale quadro, Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. intendono dare continuità ad un percorso di valorizzazione del personale, per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni professionali dei propri dipendenti in linea con la trasformazione digitale dei servizi intrapresa.

2.1. Profilo aziendale e obiettivi dell'acquisizione per Sogei S.p.A.

Sogei, società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riconosciuta come partner tecnologico dello stesso Ministero, realizza servizi informatici in grado di governare la complessità del Sistema Pubblico, come il Sistema informativo della fiscalità e l'automazione dei processi operativi e gestionali dello stesso Ministero, della Corte dei conti, delle Agenzie fiscali e di altre Pubbliche Amministrazioni.

Sogei si pone come erogatrice di servizi complessi, corresponsabilizzata nel raggiungimento degli obiettivi del cliente, per il quale si impegna a reperire soluzioni ottimali nell'IT.

In particolare, le persone costituiscono per Sogei un asset strategico per migliorare la qualità dei servizi e offrire soluzioni innovative.

Per l'organizzazione di Sogei S.p.A. si faccia riferimento a quanto riportato sul sito istituzionale Sogei al seguente link <https://www.sogei.it/it/sogei-homepage/societa-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici.html>

Obiettivi strategici della fornitura

Il servizio di formazione oggetto della presente iniziativa mira a soddisfare le seguenti esigenze:

- garantire un processo di crescita delle professionalità aziendali attraverso una formazione continua ed innovativa, che assicuri l'aggiornamento professionale in ambiti specialistici interessati da evoluzione e che fornisca strumenti concreti per integrare la competenza tecnica con l'apprendimento esperienziale;
- accedere agli acquisti di specifiche categorie di servizi legati alla formazione, con maggiore efficienza, in termini di tempo e di processo.

La formazione potrebbe rientrare, nei limiti delle disponibilità presenti sui fondi interprofessionali (Fondimpresa e Fondirigenti) e a seconda delle modalità di utilizzo, come formazione finanziata. In tal caso il fornitore dovrà provvedere a fornire tutta la documentazione necessaria alla gestione degli aspetti amministrativi connessi.

2.2. Profilo aziendale e obiettivi dell'acquisizione per Consip S.p.A.

Consip è una società per azioni, partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e Finanze, che opera – secondo gli indirizzi strategici definiti dal proprio Azionista – al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione. La missione è di rendere l'utilizzo delle risorse pubbliche più efficiente e trasparente, fornendo supporto alle politiche di contenimento della spesa pubblica e sviluppando iniziative di innovazione degli approvvigionamenti.

Le Aree di intervento

Consip è un centro di competenza specializzato nella gestione di tutte le fasi del processo di approvvigionamento, che affianca le amministrazioni nella pianificazione strategica degli acquisti e nella fase di gestione del processo di acquisizione, fornendo loro strumenti di e-procurement e consulenza, e stimolando il mercato dell'offerta al confronto competitivo con il sistema pubblico.

Sono, quindi, tre i principali ambiti di intervento che si sono sviluppati - lungo il corso degli anni - attraverso interventi di legge:

	Attività rivolte a tutte le PA	Attività rivolte a singole PA
Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA	Convenzioni, Accordi Quadro, MePA, SDAPA	Gare su delega, Gare in ASP
Procurement verticale	Procurement per l'Agenda Digitale	Disciplinari bilaterali
Progetti per la PA	-	Iniziative di outsourcing

Il Programma di Razionalizzazione degli acquisti della PA

Il Programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione è lo strumento attraverso il quale Consip contribuisce a:

- razionalizzare la spesa per beni e servizi, attraverso il progressivo allargamento del perimetro di spesa presidiata con gli strumenti di acquisto;
- migliorare efficienza, efficacia e trasparenza degli acquisti pubblici, rendendo disponibili strumenti di acquisto on-line per le amministrazioni, attraverso la piattaforma elettronica;
- digitalizzare i processi d'acquisto per contribuire in modo diretto al monitoraggio e al governo della spesa pubblica.

Nell'ambito del Programma di razionalizzazione, Consip agisce attraverso la realizzazione di iniziative:

- utilizzando strumenti di acquisto:
 - Convenzioni;
 - Accordi quadro
- ponendosi come intermediario fra amministrazioni e mercato attraverso gli strumenti di negoziazione:
 - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – MePA;
 - Sistema dinamico di acquisto della PA – SDAPA;
 - Gare in Application Service Provider - ASP.

Gli strumenti di acquisto e di negoziazione coprono un'ampia gamma di prodotti e servizi, attraverso lo sviluppo di strumenti di approvvigionamento che massimizzano sia la funzionalità degli strumenti stessi sia le interazioni fra PA e fornitori.

Il Procurement verticale

Consip agisce anche in qualità di centrale di committenza per altre amministrazioni, offrendo un supporto di competenze integrate su tutti gli aspetti del processo di approvvigionamento, dall'analisi dei fabbisogni alla definizione e aggiudicazione della gara. Pertanto, Consip fornisce alle amministrazioni un supporto in ambito merceologico, tecnologico, organizzativo e legale sugli acquisti, ma supporta anche l'innovazione dei loro processi.

Tale ruolo viene svolto in due diverse modalità:

- procurer per singole amministrazioni su specifici "progetti-gara" e per tutte le amministrazioni su iniziative di innovazione e digitalizzazione dell'intero Sistema Paese. Il Procurement per le singole amministrazioni, come da previsione normativa, è destinato alle amministrazioni centrali inserite nel Conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istat, e gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale. Queste possono avvalersi di Consip per le acquisizioni di beni e servizi, stipulando appositi accordi bilaterali (Disciplinari/Protocolli);
- in base a speciali previsioni normative, l'azienda agisce anche in qualità di procurer per tutte le amministrazioni in ambiti specifici. Infatti, all'interno dell'ampio progetto di digitalizzazione del Paese, Consip supporta l'Agenzia per l'Italia Digitale per la razionalizzazione della spesa informatica e per la crescita digitale, realizzando progetti quali:
 - il Sistema Pubblico di connettività (SPC), le Reti telematiche delle pubbliche amministrazioni,

- la Rete internazionale della Pubblica Amministrazione (Ripa), esercitato di concerto con l'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid).

Progetti per la PA

Consip svolge anche il ruolo di strumento di supporto al MEF per specifiche attività. L'obiettivo di tale linea di attività è quello di fornire supporto alle pubbliche amministrazioni, mettendo a disposizione delle stesse le competenze nella gestione di progetti pubblici ad elevata complessità. Consip, attraverso questi interventi, si pone a servizio del Paese per garantire un efficientamento dei processi tesi all'innovazione fornendo un sostegno per alcune attività trasversali individuate dalla Pubblica Amministrazione. Tra queste:

- supporta il Dipartimento del Tesoro del MEF nella gestione e valorizzazione delle partecipazioni azionarie detenute dalla PA e la definizione e l'implementazione dei processi di privatizzazione;
- svolge, sempre per conto del MEF, attività per la tenuta del Registro dei Revisori legali e del Registro del tirocinio.

Consip è inoltre soggetto di riferimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS-Igrue) per il supporto gestionale e di controllo alle amministrazioni centrali e territoriali utilizzatrici di programmi di sviluppo cofinanziati da Fondi UE.

Ulteriori approfondimenti e informazioni sulle attività di Consip sono disponibili sul sito www.consip.it.

Per l'organizzazione di Consip S.p.A. si faccia riferimento a quanto riportato sul sito istituzionale Consip al seguente link <https://www.consip.it/azienda/governance>

Obiettivi strategici della fornitura

Nel corso degli ultimi quattro anni, la Divisione Risorse Umane e Comunicazione (DRC) di Consip S.p.A. ha iniziato un percorso di razionalizzazione delle modalità di acquisto della formazione per i propri dipendenti. Lo sbilanciamento tra le dimensioni aziendali (contenute nel numero complessivo di dipendenti) e la multidisciplinarietà dei profili professionali (variegata e diversificata con presenza di più tipologie di competenza negli stessi ruoli) avevano prediletto un modello di acquisizione dei servizi di formazione *ad personam*, che si è tradotto anche in un numero elevato di micro-acquisizioni, con appesantimento nel volume delle attività sia dell'ufficio "Formazione" che dell'ufficio "Acquisti".

La presente acquisizione deriva dalla volontà di proseguire tale percorso, ampliando l'offerta formativa di Consip ai propri dipendenti, con la possibilità di erogare percorsi di formazione sulle tematiche maggiormente trasversali all'organizzazione e con un focus particolare sull'aggiornamento in ambito ICT per le strutture di competenza (E-procurement e Sistemi Informativi e Sourcing Digitalizzazione).

La formazione potrebbe rientrare, nei limiti delle disponibilità presenti sui fondi interprofessionali (Fondimpresa e Fondirigenti) e a seconda delle modalità di utilizzo, come formazione finanziata. In tal caso il fornitore dovrà provvedere a fornire tutta la documentazione necessaria alla gestione degli aspetti amministrativi connessi.

3. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

3.1. Oggetto

Oggetto della fornitura è l'erogazione di interventi formativi in diversi ambiti disciplinari al personale di Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. L'affidamento è suddiviso in 3 Lotti, ciascuno dei quali prevede la realizzazione delle attività di seguito riportate:

- **Lotto 1 – Formazione a catalogo in ambito tecnico - IT per Sogei S.p.A.**
 - Erogazione di corsi di formazione a catalogo
 - Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative
- **Lotto 2 – Formazione su tematiche teoriche – metodologiche per Sogei S.p.A.**

Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento dei Servizi di formazione multidisciplinare per il personale di Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. - ID 2395

Capitolato Tecnico

- Erogazione di corsi di formazione dedicata
- Erogazione di corsi di formazione a catalogo
- Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative
- **Lotto 3 – Formazione su tematiche teoriche – metodologiche per Consip S.p.A.**
 - Progettazione ed erogazione di corsi di formazione dedicata
 - Erogazione di corsi di formazione a catalogo
 - Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative

Ove richiesto, in ogni momento la Società dovrà garantire:

- **di essere Learning Partner ufficiale ed autorizzato per i vendor di riferimento /o ente accreditato per l'erogazione corsi richiesti;**
- **che i corsi erogati siano corsi ufficiali;**
- **che la documentazione sia ufficiale e rilasciata ad ogni discente;**
- **che i formatori impiegati abbiano conseguito le certificazioni e i titoli necessari relativamente al corso che dovranno erogare.**

La popolazione coinvolta nelle attività formative, per ciascun Lotto, sarà individuata dalle strutture di riferimento delle Amministrazioni.

È previsto il coinvolgimento di persone appartenenti a diverse generazioni anagrafiche, con diversa anzianità aziendale, esperienze eterogenee, settori e ruoli aziendali differenti sulla base degli elementi fondanti il contesto organizzativo di ciascuna Committente.

Per una descrizione dettagliata dei servizi e delle attività, dei diversi ambiti di intervento e degli aspetti organizzativi rilevanti, si rimanda ai successivi paragrafi.

3.2. Durata

La presente fornitura ha una durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di avvio del servizio, coincidente con la data del “Verbale di Avvio Attività” (cfr. par. 5.1).

3.3. Descrizione dei servizi

Nei paragrafi successivi, per ciascun servizio, sono dettagliate le principali attività da eseguire.

3.3.1. Erogazione di corsi di formazione a catalogo (Lotti 1, 2 e 3)

Il Fornitore/i Fornitori aggiudicatari di ciascun Lotto metteranno a disposizione dell'Amministrazione i corsi a catalogo inclusi nella propria offerta formativa, già strutturati e da non creare ad hoc, su tematiche specialistiche standard relative ai diversi ambiti tematici oggetto del servizio (si veda in proposito il paragrafo 7); per tali corsi il costo per l'Amministrazione corrisponderà al prezzo al pubblico del corso a listino, cui verrà applicato lo sconto offerto dal Fornitore in sede di partecipazione, in base al numero di quote di partecipazione acquistate (minore di 5; maggiore o uguale a 5). Con riferimento al Lotto 1, per i soli corsi inclusi nel Set Minimo (cfr. Tabella 5 del paragrafo 4 del Disciplinare), il prezzo applicato corrisponderà al prezzo puntuale offerto in fase di partecipazione, eventualmente ribassato, in caso di un numero di partecipazioni acquistate pari o superiori a 5, per un valore pari all'Extra Sconto offerto (da calcolarsi rispetto al Prezzo a Base d'Asta). Per il dettaglio delle modalità di remunerazione del servizio si rimanda al paragrafo 6.1.

Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti al listino presentato in fase di gara, fermo restando che, per i corsi già presenti a catalogo al momento della presentazione dell'offerta, il relativo prezzo rimarrà invariato durante tutta la durata contrattuale, fatto salvo quanto previsto in materia di revisione del prezzo.

I prezzi dei singoli corsi saranno calcolati a partire dai prezzi di listino a cui saranno applicati gli sconti offerti, secondo quanto disciplinato al paragrafo 6.1; analogamente, i prezzi relativi ad eventuali nuovi corsi, non già inclusi nel listino presentato in fase di offerta, saranno determinati avendo a riferimento il Catalogo / Listino corsi aggiornato.

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana. Qualora il corso si svolga in una lingua diversa dall'italiano, il Fornitore è tenuto a mettere a disposizione della Committente i necessari servizi/strumenti per una idonea traduzione.

L'Amministrazione potrà accedere all'intera gamma di contenuti presenti nel listino del Fornitore, indipendentemente dalla tipologia di intervento (corso formativo, seminario, webinar, etc.), dalla modalità di erogazione (in presenza, da remoto, asincrona, etc.), dalla durata e dalla sede di erogazione.

Eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) per la partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione a corsi / seminari / eventi, ivi inclusi quelli organizzati fuori Roma, si intendono a carico dell'Amministrazione.

3.3.2. Erogazione di corsi di formazione dedicata per il personale di Sogei S.p.A. (Lotto 2)

Il Fornitore aggiudicatario del Lotto è tenuto ad erogare corsi di formazione dedicata per il personale di Sogei S.p.A., relativamente ai diversi ambiti tematici oggetto del servizio (si veda in proposito il paragrafo 7).

I corsi erogati nell'ambito di tale linea di servizio non richiederanno specifiche attività di personalizzazione dei contenuti, ma si configureranno come un adattamento dei corsi già presenti a listino, da erogare ad esclusivo beneficio del personale di Sogei S.p.A.

I corsi potranno svolgersi in presenza, da remoto, o essere erogati in modalità asincrona, secondo quanto concordato in fase di pianificazione trimestrale tra la Committente e il Fornitore (si veda in proposito il paragrafo 5.1.2).

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana.

Gli orari dei corsi di formazione che comportano necessariamente interfaccia verso il management ed il personale dovranno essere concordati con l'Amministrazione e comunque dovranno avere luogo nei giorni lavorativi, nell'arco temporale che va dalle 9.00 alle 18.00.

In funzione della tipologia di giornata di formazione da erogare (in presenza, da remoto), la giornata di formazione potrà avere una durata di 8 ore o di 4 ore da svolgersi nelle fasce orarie dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

In caso di richiesta da parte dell'Amministrazione di mezza giornata di formazione, il corrispettivo è pari al 50% dell'importo della giornata di 8 ore.

Si precisa che è a carico del Fornitore senza alcun onere aggiuntivo, la predisposizione del materiale didattico in formato digitale e/o "fisico" a disposizione dei discenti e garantire che ogni prodotto digitale (piattaforma/sito/documento/ecc) sia conforme alle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID nell'ambito dell'art. 11 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).

Formazione dedicata in presenza:

Ciascuna classe potrà essere composta da un minimo di 4 a un massimo di 15 partecipanti.

Le giornate di formazione dedicata in presenza sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- formatore/i impiegato/i (inclusi costi e oneri di trasferta);
- produzione e fornitura del materiale didattico necessario;
- aula fisica;
- eventuali attrezzature, strumenti e materiali a supporto della sessione formativa;
- servizio di *coffee break* (almeno 2 nel corso della giornata di 8 ore, con somministrazione di bevande calde e fredde e spuntini);

- eventuale rilascio Attestato di fine corso su richiesta.

Specifiche relative alle giornate di formazione in presenza

- **Aule e location:** le attività di formazione dedicata in presenza si svolgeranno di regola presso le sedi messe a disposizione dal Fornitore e solo se richiesto da Sogei e concordato, potranno svolgersi presso sedi aziendali Sogei.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione aule o spazi idonei per le attività da svolgere in presenza, che possano essere modulabili e configurati in modo flessibile rispetto alle esigenze specifiche. Aule e spazi dovranno essere ubicati nel Comune di Roma, all'interno del Grande Raccordo Anulare. Le eventuali spese di trasferta del personale del Fornitore, ivi compresi i docenti, (viaggio, vitto e alloggio) si intendono sempre a carico del Fornitore stesso.

Le risorse del Fornitore preposte all'esecuzione delle attività contrattuali potranno accedere ai locali Sogei nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, previa comunicazione a Sogei dei relativi nominativi e delle informazioni utili per consentire l'accesso del personale; le attività di back office (redazione documentazione) dovranno essere svolte esclusivamente presso le sedi del Fornitore.

Ai fini di una corretta definizione del servizio, Sogei si riserva la facoltà di procedere al sopralluogo per la verifica propedeutica di sedi/locali/impianti messi a disposizione da parte del Fornitore.

- **Attrezzature:** per le attività formative svolte nelle aule messe a disposizione del Fornitore, lo stesso deve impegnarsi a garantire un adeguato livello di efficienza e di aggiornamento delle attrezzature didattiche di supporto proposte (computer, scrivanie, lavagne, proiettori e quanto altro serva di ausilio durante le lezioni per facilitare l'apprendimento dei discenti compreso il materiale di cancelleria).
- **Coffee break:** le attività formative svolte nelle aule messe a disposizione del Fornitore, prevedono almeno n. 2 coffee break (uno a metà mattinata ed uno pomeridiano).

Si precisa che tutti i luoghi e le attrezzature messi a disposizione dal Fornitore per il servizio oggetto dell'appalto, dovranno essere conformi alle disposizioni del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e relativi allegati.

Formazione dedicata da remoto:

La formazione da remoto sarà erogata e gestita attraverso la piattaforma Microsoft Teams; potrà essere valutata in fase di esecuzione del contratto l'adozione di altre piattaforme compatibili con le specifiche tecniche dei sistemi di hardware/software Sogei. In particolare, non si pongono vincoli sul possibile utilizzo di piattaforme messe a disposizione del Fornitore e descritte in offerta tecnica, purché siano di immediato utilizzo e non prevedano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il numero dei partecipanti potrà variare fino a un massimo di 30 partecipanti, secondo quanto concordato con Sogei.

La formazione da remoto è caratterizzata principalmente da:

- condivisione dello schermo fra formatore e discenti;
- utilizzo di microfono e webcam da parte del formatore e di tutti i discenti;
- condivisione di materiali didattici digitali;
- registrazione della lezione su richiesta.

Le giornate di formazione da remoto sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- formatore/formatori impiegato/i;
- eventuale Tutor per il supporto tecnologico all'aula virtuale disponibile durante la formazione in caso di necessità del docente e/o dei discenti;

- piattaforma webinar (es. Teams);
- produzione materiale didattico;
- eventuale rilascio Attestato di fine corso se richiesto;
- produzione di report con le presenze/assenze dei partecipanti al corso nelle modalità concordate con Sogei.

Considerando la velocità di innovazione in tema di piattaforme di formazione a distanza, si lascia facoltà al Fornitore di proporre tipologie diverse di erogazione di corso, prevedendo anche l'accesso a piattaforme on-line.

Nell'ambito della formazione da remoto, eventuali contenuti erogati in modalità asincrona (es. eLearning, MOOC, etc.), dovranno essere erogati attraverso piattaforme che garantiscano la piena accessibilità al personale dell'Amministrazione senza alcun onere aggiuntivo, e dovranno consentire l'autenticazione univoca dei docenti e dei discenti, il tracciamento della presenza dei docenti e dei discenti e la conseguente produzione di specifici report.

Tutte le piattaforme utilizzate dovranno essere conformi a quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, c.d. Codice Privacy (come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Per il dettaglio delle modalità di remunerazione del servizio si rimanda al paragrafo 6.1.

3.3.3. Progettazione ed erogazione di corsi di formazione dedicata per il personale di Consip SpA (Lotto 3)

Il Fornitore aggiudicatario del Lotto è tenuto a progettare ed erogare corsi di formazione dedicata per il personale di Consip S.p.A., relativamente ai diversi ambiti tematici oggetto del servizio (si veda in proposito il paragrafo 7).

I corsi potranno svolgersi in presenza, da remoto, o essere erogati in modalità asincrona, secondo quanto concordato in fase di pianificazione trimestrale tra la Committente e il Fornitore (si veda paragrafo 5.1.2).

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana.

Gli orari dei corsi di formazione che comportano necessariamente interfaccia verso il management ed il personale dovranno essere concordati con l'Amministrazione e comunque dovranno avere luogo nei giorni lavorativi, nell'arco temporale che va dalle 9.00 alle 18.00.

In funzione della tipologia di giornata di formazione da erogare (in presenza, da remoto), la giornata di formazione potrà avere una durata di 8 ore o di 4 ore da svolgersi nelle fasce orarie dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

In caso di richiesta da parte dell'Amministrazione di mezza giornata di formazione, il corrispettivo è pari al 50% dell'importo della giornata di 8 ore.

Il Fornitore dovrà garantire l'eventuale erogazione di corsi di diversi ambiti tematici nella medesima giornata, qualora richiesto.

Le iniziative formative dovranno essere progettate in funzione delle tematiche da trattare, delle competenze da sviluppare e della popolazione coinvolta. A tale scopo Consip S.p.A., potrà richiedere per successive edizioni dello stesso corsi eventuali modifiche/aggiustamenti dei contenuti didattici che si rendessero necessarie. Gli argomenti trattati nei corsi dovranno essere costantemente aggiornati in base a eventuali modifiche legislative/normative che dovessero intervenire durante il periodo di validità del contatto.

In base alle strategie aziendali potranno essere definiti dei cluster di popolazione aziendale destinatari di interventi formativi mirati. I corsi di formazione saranno erogati attraverso un numero di edizioni da definire sulla base degli effettivi partecipanti.

Si precisa che è a carico del Fornitore senza alcun onere aggiuntivo, la predisposizione del materiale didattico in formato digitale e/o "fisico" a disposizione dei discenti e garantire che ogni prodotto digitale (piattaforma/sito/documento/ecc) sia conforme alle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID nell'ambito dell'art. 11

dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).

Formazione dedicata in presenza:

Ciascuna classe potrà essere composta da un minimo di 4 a un massimo di 20 partecipanti.

Le giornate di formazione dedicata in presenza sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- progettazione delle singole giornate di corso;
- formatore/i impiegato/i (inclusi costi e oneri di trasferta);
- produzione e fornitura del materiale didattico necessario;
- eventuali attrezzature, strumenti e materiali a supporto della sessione formativa, ulteriori rispetto a quelli messi a disposizione da Consip;
- rilascio Attestato di fine corso.

Si precisa che è a carico del Fornitore, senza alcun onere aggiuntivo, la predisposizione del materiale didattico in formato digitale e/o "fisico" a disposizione dei discenti e garantire che ogni prodotto digitale (piattaforma/sito/documento/ecc) sia conforme alle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID nell'ambito dell'art. 11 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).

Specifiche relative alle giornate di formazione in presenza

- **Aule e location:** le attività di formazione dedicata in presenza si svolgeranno presso le sedi aziendali messe a disposizione da Consip.
Le eventuali spese di trasferta del personale del Fornitore, ivi inclusi i docenti, (viaggio, vitto e alloggio) si intendono sempre a carico del Fornitore.
Le risorse del Fornitore preposte all'esecuzione delle attività contrattuali potranno accedere ai locali Consip nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, previa comunicazione a Consip dei relativi nominativi e delle informazioni utili per consentire l'accesso del personale; le attività di back office (redazione documentazione) dovranno essere svolte esclusivamente presso le sedi del Fornitore.
- **Attrezzature:** le attrezzature didattiche di supporto (computer, scrivanie, lavagne, proiettori e quanto altro serva di ausilio durante le lezioni per facilitare l'apprendimento dei discenti compreso il materiale di cancelleria) saranno messe a disposizione da Consip.

Si precisa che eventuali attrezzature ulteriori messe a disposizione dal Fornitore per il servizio oggetto dell'appalto, dovranno essere conformi alle disposizioni del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e relativi allegati.

Formazione dedicata da remoto:

La formazione da remoto sarà erogata e gestita attraverso la piattaforma Microsoft Teams; potrà essere valutata in fase di esecuzione del contratto l'adozione di altre piattaforme compatibili con le specifiche tecniche dei sistemi di hardware/software Consip. In particolare, non si pongono vincoli sul possibile utilizzo di piattaforme messe a disposizione del Fornitore e descritte in offerta tecnica, purché siano di immediato utilizzo e non prevedano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il numero dei partecipanti potrà variare da 15 a 30 partecipanti, secondo quanto concordato con Consip.

La formazione da remoto è caratterizzata principalmente da:

- condivisione dello schermo fra formatore e discenti;

- utilizzo di microfono e webcam da parte del formatore e di tutti i discenti;
- condivisione di materiali didattici digitali;
- registrazione della lezione su richiesta.

Le giornate di formazione da remoto sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- progettazione delle singole giornate di corso;
- formatore/formatori impiegato/i;
- eventuale Tutor per il supporto tecnologico all'aula virtuale disponibile durante la formazione in caso di necessità del docente e/o dei discenti;
- piattaforma webinar (es. Teams);
- produzione materiale didattico;
- rilascio Attestato di fine corso.

Considerando la velocità di innovazione in tema di piattaforme di formazione a distanza, si lascia facoltà al Fornitore di proporre tipologie diverse di erogazione di corso, prevedendo anche l'accesso a piattaforme on-line. Le piattaforme dovranno prevedere caratteristiche idonee alla produzione della documentazione richiesta per il finanziamento dei corsi tramite i fondi interprofessionali.

Nell'ambito della formazione da remoto, eventuali contenuti erogati in modalità asincrona, dovranno essere erogati attraverso piattaforme che garantiscano la piena accessibilità al personale dell'Amministrazione senza alcun onere aggiuntivo, e dovranno consentire l'autenticazione univoca dei docenti e dei discenti, il tracciamento della presenza dei docenti e dei discenti e la conseguente produzione di specifici report.

Tutte le piattaforme utilizzate dovranno essere conformi a quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, c.d. Codice Privacy (come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Per il dettaglio delle modalità di remunerazione del servizio si rimanda al paragrafo 6.1.

3.3.4. Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative (Lotti 1, 2 e 3)

Per tutti i Lotti, è previsto un servizio di acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo delle membership associative ad enti formativi riconducibili alle metodologie, ai prodotti e alle tecnologie oggetto di formazione dei singoli Lotti, sulla base dei fabbisogni indicati di volta in volta dall'Amministrazione in fase di pianificazione. È incluso in tale linea di attività anche il rinnovo delle certificazioni a scadenza, dietro pagamento di una fee, per le quali non è previsto il sostenimento di un nuovo esame.

Tale servizio accessorio è da considerarsi residuale rispetto all'intera fornitura e di importo oggettivamente esiguo, sebbene sia funzionale, dal punto di vista tecnico e organizzativo, rispetto agli obiettivi della gara.

La remunerazione di tale servizio sarà costituita dalla corresponsione all'aggiudicatario di una fee percentuale sulla singola pratica di acquisto, oggetto di ribasso in gara.

Il costo vivo dell'esame e/o del rinnovo sarà anticipato dall'aggiudicatario e rimborsato allo stesso dall'Amministrazione. Per il dettaglio delle modalità di remunerazione del servizio si rimanda al paragrafo 6.1.

3.3.5. Attività di Segreteria organizzativa e didattica (Lotti 1, 2 e 3)

Formazione a catalogo (Lotti 1, 2 e 3):

Il Fornitore si impegna a supportare l'Amministrazione nella gestione delle attività di iscrizione ai corsi a catalogo, interloquendo direttamente, tramite e mail o diverso canale digitale preventivamente concordato con l'Amministrazione, con i partecipanti indicati dalla stessa, e fornendo tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta partecipazione agli stessi.

Il suddetto servizio è incluso nel prezzo dei corsi a catalogo.

Formazione dedicata (Lotti 2 e 3):

Per Segreteria organizzativa e didattica si intende l'insieme delle attività di supporto alla gestione della formazione in corso di erogazione, realizzate dal Fornitore senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestire il processo di iscrizione / invito una volta forniti i nominativi dei partecipanti lato Amministrazione (inclusa eventuale ripianificazione);
- monitorare e tracciare la presenza durante le sessioni sincrone (sia in presenza che da remoto) anche tramite eventuali registri che verranno forniti dalla Committente;
- riportare all'Amministrazione un report sulle presenze;
- gestire il materiale didattico nelle modalità e tempistiche concordate con la Committente;
- mettere a disposizione un numero fisso o di cellulare disponibile nelle ore di erogazione della formazione per fornire assistenza ai collegamenti su piattaforma webinar;
- somministrare questionari di rilevazione del gradimento, anche con format forniti dalla Committente e provvedere alla relativa analisi dei dati rilevati. Il set minimo di elementi oggetto di valutazione dovrà includere:
 - qualità del docente;
 - efficacia dell'intervento;
 - programma e argomenti;
 - materiale didattico;
 - eventuali commenti dei discenti.

La Segreteria organizzativa e didattica è a carico del Fornitore ed è inclusa nelle tariffe delle giornate di formazione.

Tutta la documentazione prodotta a supporto delle attività oggetto del servizio dovrà essere conforme alle indicazioni fornite dalla Committente ed essere redatta in lingua italiana.

3.4. Dimensionamento del servizio

3.4.1. Erogazione di corsi di formazione a catalogo (Lotti 1, 2 e 3)

Il servizio è erogato attraverso la messa a disposizione degli oggetti formativi presenti nel catalogo del fornitore, tra i quali l'Amministrazione individuerà i corsi di interesse, sulla base delle effettive esigenze e coinvolgendo un numero di partecipanti diverso in funzione della tipologia di intervento e della modalità di erogazione.

Il Fornitore dovrà rendicontare periodicamente le quote di partecipazione acquistate dall'Amministrazione, nel corso del periodo di riferimento di 36 mesi, fino a concorrenza dell'importo massimo del Contratto per la linea di attività "Formazione a catalogo".

Per il Lotto 1, il suddetto importo è pari a Euro 1.500.000,00 ed è stato stimato ipotizzando un numero di giornate/discente, puramente indicativo e non vincolante per la Committente, pari a 3.750.

Si stima che il numero di giornate discente cui applicare la scontistica prevista in caso di quote di iscrizione ≥ 5 , sia pari al 50% del totale.

Per i Lotti 2 e 3, l'importo massimo per la formazione a catalogo è pari, rispettivamente, ad Euro 133.200,00 e ad Euro 54.600,00. Tale importo è stato stimato considerando tale servizio quale componente aggiuntiva pari al 30% dell'importo relativo alla formazione dedicata.

Si stima che il numero di giornate discente cui applicare la scontistica prevista in caso di quote di iscrizione ≥ 5 , sia pari al 50% del totale.

3.4.2. Erogazione di corsi di formazione dedicata (Lotti 2 e 3)

Il servizio è erogato attraverso lo svolgimento di sessioni formative da definire sulla base alle effettive esigenze e coinvolgendo un numero di partecipanti diverso in funzione della tipologia di intervento e della modalità di erogazione. Il Fornitore dovrà rendicontare periodicamente il numero e la tipologia della giornata (8 ore) o mezza giornata (4 ore) o frazioni di giornata (in numero di ore) nel corso del periodo di riferimento di 36 mesi, fino a concorrenza dell'importo massimo del Contratto per la linea di attività "Formazione dedicata".

Per il Lotto 2, il suddetto importo è pari a Euro 444.000,00 ed è stato stimato ipotizzando un numero di giornate/docente, puramente indicativo e non vincolante per la Committente, pari a 370.

Per il Lotto 3, il suddetto importo è pari a Euro 182.000,00 ed è stato stimato ipotizzando un numero di giornate/docente, puramente indicativo e non vincolante per la Committente, pari a 140.

Nelle tabelle seguenti, a titolo puramente indicativo, si stima una distribuzione del numero di giornate/docente tra le diverse tematiche formative e le diverse modalità di erogazione:

	Ambiti tematici – distribuzione % delle gg/docente				
	Metodologico	Innovation	Project Management	Corporate e Funzionamento	People Management
Lotto 2	12%	10%	26%	52%	
Lotto 3	26%	11%	33%	17%	13%

	Modalità di erogazione – distribuzione % delle gg/docente		
	Sincrona in presenza	Sincrona da remoto	Asincrona
Lotto 2	50%	40%	10%
Lotto 3	40%	50%	10%

Si precisa che il prezzo unitario offerto per ciascuna giornata di formazione è onnicomprensivo dell'attività di tutti i profili professionali del Gruppo di Lavoro impiegati nell'erogazione dei corsi, ivi incluse l'eventuale progettazione (prevista solo per il Lotto 3) e la segreteria organizzativa e didattica.

3.4.3. Acquisto di voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative (Lotti 1, 2 e 3)

Il Fornitore dovrà rendicontare periodicamente i voucher, gli esami, le membership acquistate/rinnovate in favore e per conto dell'Amministrazione, nel corso del periodo di riferimento di 36 mesi, fino a concorrenza dell'importo massimo del Contratto per la linea di attività "Acquisto voucher, esami di certificazione e rinnovo membership".

Per il Lotto 1, il suddetto importo è pari a Euro 10.350,00 ed è stato stimato ipotizzando un numero di voucher/esami/membership da acquistare/rinnovare, puramente indicativo e non vincolante per la Committente, pari a 30. Il suddetto importo include sia il costo vivo del voucher/esami/membership, sia la commissione da applicare.

Per il Lotto 2, il suddetto importo è pari a Euro 75.900,00 ed è stato stimato ipotizzando un numero di voucher/esami/membership da acquistare/rinnovare, puramente indicativo e non vincolante per la Committente, pari a 220. Il suddetto importo include sia il costo vivo del voucher/esami/membership, sia la commissione da applicare.

Per il Lotto 3, il suddetto importo è pari a Euro 30.360,00 ed è stato stimato ipotizzando un numero di voucher/esami/membership da acquistare/rinnovare, puramente indicativo e non vincolante per la Committente, pari a 88. Il suddetto importo include sia il costo vivo del voucher/esami/membership, sia la commissione da applicare.

A titolo puramente indicativo, si stima una distribuzione del numero di voucher/esami di certificazione e membership da rinnovare pari a:

	Ambiti tematici					
	Tecnico – Informatico	Metodologico	Innovation	Project Management	Corporate e Funzionamento	People Management
Lotto 1	100%					
Lotto 2		16%	9%	64%	11%	
Lotto 3		45%	-	55%	-	-

4. GRUPPO DI LAVORO

L'Offerente, per la gestione e il coordinamento del servizio, dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione i seguenti profili professionali aventi i seguenti requisiti minimi.

Responsabile di Progetto

Entro 7 giorni solari dalla stipula del contratto, il Fornitore di ciascun Lotto dovrà nominare un Responsabile di Progetto che garantisca il coordinamento complessivo delle attività dall'inizio fino alla conclusione del Contratto, in collaborazione con il referente dell'Amministrazione.

Il Responsabile di Progetto dovrà curare e assicurare:

- l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche;
- il presidio degli aspetti gestionali;
- il coordinamento delle risorse coinvolte sulla commessa;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti con l'Amministrazione;
- la proposizione e la discussione degli output con l'Amministrazione.

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il Responsabile di Progetto dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio di formazione.

A tal fine il Fornitore comunicherà alla Committente, al momento della nomina del Responsabile di Progetto, un recapito telefonico 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 del Fornitore.

Responsabile del Contratto

Prima della stipula del Contratto, il Fornitore dovrà comunicare alla Committente il nominativo e i recapiti di contatto del proprio rappresentante designato quale Responsabile del Contratto.

In particolare, tale responsabile sarà, per gli aspetti amministrativi, l'interlocutore unico dell'Amministrazione.

I ruoli di Responsabile del Contratto e di Responsabile di Progetto possono essere ricoperti dalla stessa risorsa.

Sarà cura del Responsabile del Contratto verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curando in particolare gli aspetti amministrativi.

Formatori (Formazione dedicata per i Lotti 2 e 3)

I Formatori saranno individuati dal Fornitore, di volta in volta, con riferimento a ciascun intervento formativo.

Tali figure dovranno possedere una conoscenza approfondita e applicata di metodologie e tecniche di formazione di adulti in aula fisica e virtuale e la capacità di essere in grado di progettare e sviluppare contenuti formativi relativi alle tematiche illustrate al paragrafo 7.

Il Formatore dovrà gestire, direttamente, le seguenti attività:

- per il solo Lotto 3: progettazione degli interventi formativi in base alle specifiche esigenze dell'Amministrazione;
- erogazione della formazione, secondo le modalità previste ai paragrafi 3.3.2 e 3.3.3;
- interazione con la Segreteria organizzativa e didattica per tutte le problematiche inerenti l'organizzazione dell'intervento formativo e la rendicontazione delle attività.

Inoltre, il Formatore supporterà la Segreteria organizzativa e didattica e il Responsabile di Progetto nelle seguenti attività:

- impostazione e realizzazione degli output di progetto;
- redazione del documento conclusivo di sintesi per le attività formative concluse;
- individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da segnalare all'Amministrazione;
- attestazione dell'elenco dei partecipanti al corso.

Modifiche del Gruppo di Lavoro

Fermi restando i vincoli temporali indicati al paragrafo 6.4, in caso di sostituzione, le nuove risorse professionali impiegate per il servizio oggetto del presente appalto devono possedere attestati/certificazioni ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori a quelle possedute dalla risorsa da sostituire.

Qualora dovessero verificarsi casi di inadeguatezza delle figure professionali o difformità nella composizione del Gruppo di Lavoro, ivi compresi i Formatori coinvolti nelle attività di formazione dedicata (Lotti 2 e 3), rilevati anche mediante i risultati dei questionari di valutazione del gradimento dei corsi di cui al Documento conclusivo di sintesi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione della risorsa.

Il Fornitore dunque si impegnerà alla sostituzione delle risorse entro 10 giorni solari. Ritardi nelle sostituzioni comportano l'applicazione delle penali come previste al paragrafo 6.4 e nello schema di contratto.

L'Amministrazione, in particolare, avrà la facoltà di esaminare, tramite cv e/o colloquio, le risorse messe a disposizione dal Fornitore, per verificarne sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste ed eventualmente chiederne la sostituzione.

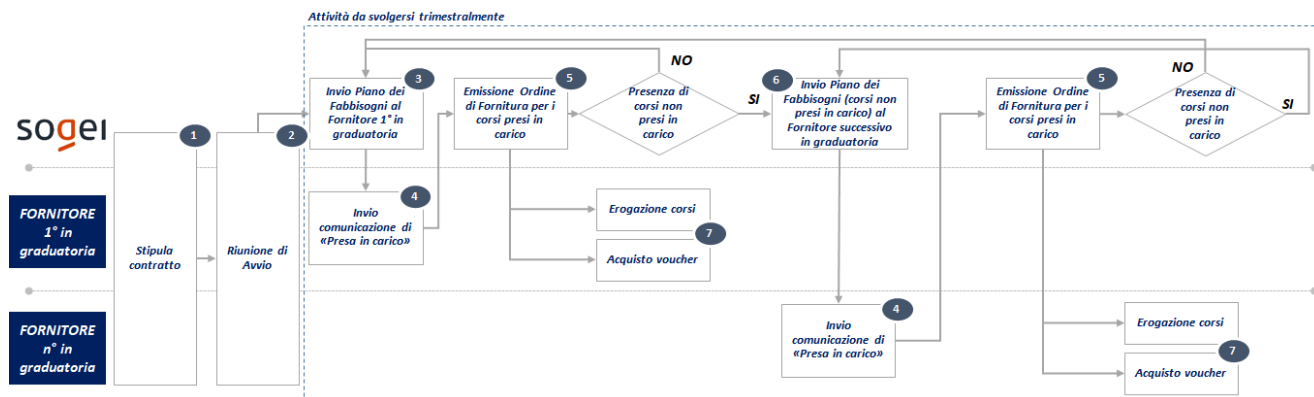
Ove la Committente ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione all'Impresa, la quale si impegna a procedere ad una nuova proposta entro il termine di 7 (sette) giorni solari dalla predetta comunicazione.

Si precisa che i formatori impegnati nell'erogazione della formazione a catalogo non si intendono ricompresi nel Gruppo di Lavoro, così come disciplinato nel presente Capitolato.

5. MODALITÀ DI ESECUZIONE

5.1. Attività di avvio del servizio e pianificazione degli interventi

5.1.1. Lotto 1



1. All'atto della stipula del contratto, Sogei comunicherà al Fornitore la data prevista per la Riunione di Avvio del servizio; in caso di indisponibilità il Fornitore potrà concordare con Sogei una nuova data.
2. Resta fermo che la Riunione di Avvio dovrà tenersi entro 10 (dieci) giorni solari dalla stipula del contratto. Qualora, per cause imputabili al Fornitore, tale termine non dovesse essere rispettato, il servizio si intenderà comunque avviato a partire dal decimo giorno e Sogei potrà applicare le penali previste all'articolo 11 dell'Accordo Quadro; resta ferma l'ipotesi di risoluzione di cui all'art. 15 comma 1 lett. n) dell'Accordo Quadro. Nell'ambito della Riunione di Avvio, l'Amministrazione condividerà con il Responsabile di Progetto un approfondimento sugli obiettivi da perseguire, sull'articolazione temporale delle attività e sulle relative modalità di svolgimento fornendo, ove necessario, informazioni e documentazione a supporto, mediante la predisposizione di apposito documento riepilogativo denominato "Verbale di avvio attività".

In questa sede ed ogni qualvolta intervenga una modifica (si veda in proposito il paragrafo 5.2), i Fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro condivideranno il proprio catalogo / listino corsi aggiornato con Sogei, contenente almeno le seguenti informazioni minime:

- titolo del corso;
- eventuale codice identificativo della casa madre;
- prezzo al pubblico;
- numero di giornate discente previste per il singolo corso;
- modalità di svolgimento (in presenza, da remoto);
- sede di svolgimento;
- calendario temporale (se disponibile e previsto).

Il fornitore si impegna, inoltre, a fornire tutte le eventuali informazioni complementari richieste da Sogei al fine di una efficace selezione dei corsi da acquistare.

3. Trimestralmente, Sogei formalizza un Piano dei Fabbisogni che indica puntualmente i corsi da acquistare e il numero di quote di iscrizione (numero partecipanti) richieste per ciascuno. Il Piano dei Fabbisogni sarà condiviso, previo invio formale tramite strumento elettronico da concordare (email, PEC..), con il Fornitore risultato primo in graduatoria. Qualora il Piano includa corsi non previsti nel catalogo del suddetto Fornitore,

lo stesso ha comunque la facoltà di renderli disponibili nel proprio listino ed erogarli a Sogei, purchè ciò avvenga nel rispetto dei tempi previsti al successivo punto 7.

Nello stesso Piano, Sogei indicherà la tipologia e il numero degli eventuali voucher da acquistare nel trimestre per l'ottenimento e/o il rinnovo delle certificazioni e delle membership associative.

4. Entro 15 giorni solari dalla ricezione del Piano, il Fornitore formalizzerà una risposta scritta nella quale comunicherà la presa in carico delle richieste e confermerà all'Amministrazione la disponibilità dei corsi, le date di svolgimento e il relativo costo (in considerazione degli sconti e dei prezzi proposti in fase di gara).
Il Fornitore, all'atto della presa in carico dei corsi inclusi nel Piano dei Fabbisogni, presenterà, su richiesta di Sogei, la documentazione (es. contratti, dichiarazioni, altri documenti equivalenti) attestanti il possesso dell'autorizzazione ad erogare il corso, laddove prevista.
5. Le quote di partecipazione ai corsi a catalogo individuati, i voucher, gli esami di certificazione e le membership oggetto di rinnovo verranno acquistate da Sogei attraverso l'emissione di Ordini di Fornitura nei confronti del Fornitore aggiudicatario individuato.
6. Per i corsi non presi in carico dal Fornitore, a causa dell'assenza delle necessarie autorizzazioni e dell'indisponibilità /impossibilità dello stesso ad inserirli a catalogo nei tempi previsti da Capitolato, Sogei procederà a inoltrare il Piano dei Fabbisogni con la lista dei corsi non presi in carico, al Fornitore che segue in graduatoria, fino ad individuare un operatore in grado di soddisfare l'esigenza e/o fino ad esaurimento scorrimento della graduatoria.
7. Per i corsi presi in carico dal Fornitore, Sogei provvederà, entro i 10 giorni lavorativi precedenti alla data di svolgimento del corso, a comunicare al Fornitore i nominativi e i riferimenti email dei partecipanti per la finalizzazione dell'iter di iscrizione, riservandosi tuttavia la possibilità di effettuare sostituzioni dei partecipanti, fino alla data di inizio del corso.

Inoltre, Sogei potrà disdire una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail al Fornitore individuato entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso. In caso di mancata partecipazione, comunicata oltre tale data (5 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso), il Fornitore potrà consuntivare il 50% del compenso relativo alle mancate partecipazioni.

Infine, Sogei potrà aggiungere una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail al Fornitore entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso, previa verifica con il Fornitore circa la disponibilità dei posti.

Qualsiasi modifica al numero di partecipanti, in aumento o in diminuzione, potrà essere apportata nei limiti di quanto stabilito al comma 12 dell'articolo 6 dell'Accordo Quadro.

I corsi già presenti a catalogo saranno erogati secondo le tempistiche indicate dal Fornitore, coerentemente con il calendario pre-esistente.

I corsi non presenti a catalogo dovranno essere resi disponibili a Sogei entro 40 giorni solari dall'invio della comunicazione di presa in carico da parte del Fornitore, salvo diverso accordo tra le Parti.

Con riferimento ai voucher, Sogei provvederà a comunicare i nominativi e i riferimenti email dei dipendenti interessati, al fine di rendere disponibili al Fornitore tutte le informazioni necessarie alla finalizzazione dell'emissione del voucher, che dovrà concludersi entro 30 giorni solari dal completamento dell'invio di tutti i dati necessari da parte del dipendente.

Ciò premesso, resta inteso che, qualora, nel corso dell'esecuzione, emergano, da parte di Sogei, necessità ulteriori rispetto a quelle incluse nel Piano dei Fabbisogni (cd. Richieste Extra Piano), l'Amministrazione potrà in ogni momento avviare l'iter di richiesta, fino ad un massimo di 10 richieste per ciascun trimestre (per richiesta si intende il singolo iter di acquisto, relativo ad un singolo corso, indipendentemente dal numero di partecipanti). Fermo restando quanto previsto al punto 7 di cui sopra in merito alla comunicazione dei nominativi dei partecipanti da parte di Sogei, per le Richieste Extra Piano il Fornitore avrà a disposizione 3 giorni lavorativi, decorrenti dall'inoltro della Richiesta da parte di Sogei, per comunicare la sua presa in carico o meno. In caso di diniego, Sogei potrà rivolgersi al successivo Fornitore in graduatoria, analogamente a quanto previsto per i corsi inclusi nel Piano dei Fabbisogni.

Qualora il Fornitore non rispetti le tempistiche sopra riportate, eventualmente migliorate in sede di offerta tecnica, Sogei, previa comunicazione scritta al Fornitore, procederà all'applicazione delle penali come indicato al successivo paragrafo 6.4 e nello schema di Accordo Quadro.

Output attesi:

- Verbale di Avvio attività;
- Piano dei Fabbisogni (a cura dell'Amministrazione);
- Richieste Extra Piano (a cura dell'Amministrazione);
- Comunicazione di Presa in Carico;
- Ordine di Fornitura (a cura dell'Amministrazione);
- Erogazione dei Corsi di formazione, emissione voucher, etc.

Emissione Ordine di Fornitura (OF)

Trimestralmente e ogniqualvolta si renda necessario (con riferimento alle Richieste Extra Piano), a seguito della comunicazione di avvenuta presa in carico da parte del Fornitore, Sogei affida l'Ordine di Fornitura (OF), di durata non inferiore a 3 mesi, che rappresenta l'impegno di spesa che la stessa assume nei confronti del Fornitore aggiudicatario individuato.

È onere di Sogei verificare preventivamente che sussista la disponibilità nel Lotto dell'importo richiesto (vale a dire che non siano già stati emessi OF per un importo pari al massimale del Lotto).

L'OF conterrà, tra le altre, le seguenti indicazioni:

- i riferimenti dell'iniziativa, del Lotto e del Fornitore;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello dell'Accordo Quadro;
- i riferimenti di Sogei S.p.A. e di un suo referente;
- l'importo dell'Ordine;
- la durata;
- l'elenco dei corsi da acquistare e il numero di quote di iscrizione (numero partecipanti) richieste per ciascuno;
- la motivazione oggettiva che può giustificare la scelta dell'Amministrazione, riguardo l'individuazione del fornitore affidatario.

L'affidamento, le modalità di emissione e le condizioni dell'OF sono disciplinate nell'Accordo Quadro.

Sogei ha la facoltà, da esercitarsi entro 2 (due) giorni solari dall'invio e/o dalla trasmissione dell'OF, di revocare l'OF stesso, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio.

Appena ricevuto l'OF, il Fornitore dovrà verificare che l'OF sia compilato correttamente.

Il Fornitore dovrà, entro 4 (quattro) giorni solari, dalla ricezione dell'OF stesso:

- comunicare a Sogei l'accettazione dell'OF;

oppure

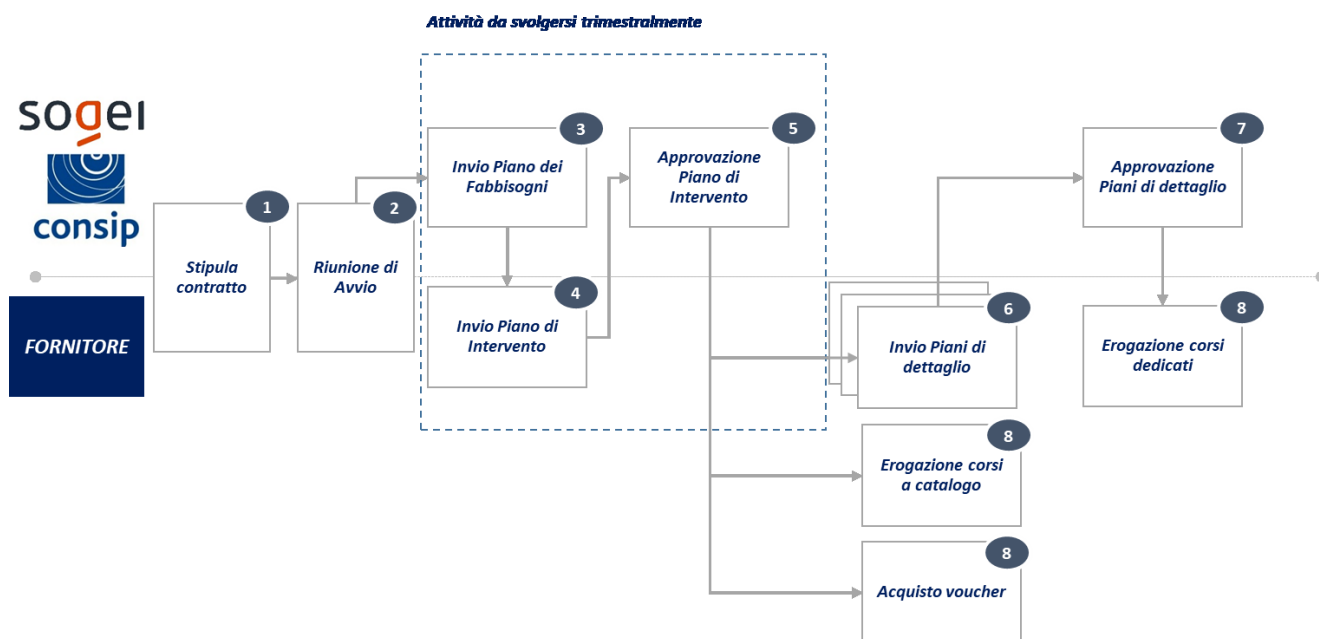
- comunicare a Sogei l'impossibilità di dare esecuzione all'OF non valido/non conforme spiegando le ragioni del rifiuto.

Trascorso il predetto termine di 4 (quattro) giorni solari dalla ricezione dell'OF, qualora il Fornitore non effettui alcuna comunicazione a Sogei, l'OF è da ritenersi accettato da parte del Fornitore stesso.

Si precisa che la scadenza dell'Accordo Quadro determina l'impossibilità di procedere all'emissione di successivi OF.

Gli OF potranno essere emessi su supporto informatico (ad esempio: Sw del Fornitore off line o on line attraverso sito Internet) e trasmessi al Fornitore attraverso tecnologia informatica (ad es. casella di posta elettronica, PEC, Internet, etc.), ritenuto idoneo e comunque disciplinato dalla normativa vigente.

5.1.2. Lotti 2 e 3



1. All'atto della stipula del contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data prevista per la Riunione di Avvio del servizio; in caso di indisponibilità il Fornitore potrà concordare con l'Amministrazione una nuova data.
2. Resta fermo che la Riunione di Avvio dovrà tenersi entro 10 (dieci) giorni solari dalla stipula del contratto. Qualora, per cause imputabili al Fornitore, tale termine non dovesse essere rispettato, il servizio si intenderà comunque avviato a partire dal decimo giorno e l'Amministrazione potrà applicare le penali come indicate al

paragrafo 6.4, oppure risolvere il Contratto ai sensi di quanto stabilito all'articolo 2 S delle Condizioni Speciali di Contratto.

Durante la Riunione di Avvio, l'Amministrazione condividerà con il Responsabile di Progetto un approfondimento sugli obiettivi da perseguire, sull'articolazione temporale delle attività e sulle relative modalità di svolgimento fornendo, ove necessario, informazioni e documentazione a supporto, mediante la predisposizione di apposito documento riepilogativo denominato "Verbale di avvio attività".

A sua volta, in questa sede, ed ogni qualvolta intervenga una modifica (si veda in proposito il paragrafo 5.2), il Fornitore aggiudicatario condividerà il proprio catalogo / listino corsi aggiornato, contenente almeno le seguenti informazioni minime:

- titolo del corso;
- eventuale codice identificativo della casa madre;
- prezzo al pubblico;
- numero di giornate discente previste per il singolo corso;
- modalità di svolgimento (in presenza, da remoto);
- sede di svolgimento;
- calendario temporale (se disponibile e previsto).

Il fornitore si impegna, inoltre, a fornire tutte le eventuali informazioni complementari richieste dall'Amministrazione al fine di una efficace selezione dei corsi da acquistare.

3. Trimestralmente, l'Amministrazione formalizzerà un Piano dei Fabbisogni che contenga:
 - a. la descrizione delle esigenze formative e la descrizione di massima degli interventi di formazione dedicata da sviluppare;
 - b. l'elenco dei corsi a catalogo, tra quelli proposti dal fornitore, da acquistare e il numero di quote di iscrizione (numero partecipanti) richieste per ciascuno;
 - c. la tipologia e il numero degli eventuali voucher da acquistare nel trimestre per l'ottenimento e/o il rinnovo delle certificazioni e delle membership associative.

Il Piano dei Fabbisogni sarà condiviso con il Fornitore, previo invio formale tramite strumento elettronico da concordare (email, PEC..).

4. Entro 15 giorni solari dalla ricezione del Piano, il Fornitore formalizzerà un Piano di Intervento strutturato in modo da riportare la pianificazione delle diverse iniziative di formazione dedicata in termini di:
 - tempificazione;
 - descrizione delle attività previste con indicazione dei nominativi dei referenti delle attività coinvolti;
 - stima della quantificazione delle giornate di formazione da erogare in termini di tipologia: formazione dedicata, formazione a catalogo, acquisto di voucher, esami di certificazione, rinnovo membership;
 - stima del valore economico per la realizzazione dei singoli interventi;
 - eventuali vincoli e criticità.

5. Il Piano di Intervento dovrà essere condiviso e validato formalmente dall'Amministrazione e progressivamente aggiornato (mediante incontri di condivisione e SAL) per consentire il costante monitoraggio delle attività.
6. Coerentemente con quanto indicato nel Piano di Intervento, per ciascuna iniziativa formativa deve essere previsto un Piano di dettaglio contenente tutte le informazioni e le specifiche delle singole edizioni dei corsi, che il Fornitore si impegna a consegnare all'Amministrazione entro 30 giorni solari prima dell'avvio del corso, ai fini della sua validazione.

Resta inteso che i suddetti Piani di dettaglio dovranno contenere almeno i seguenti elementi:

- descrizione delle modalità di svolgimento del corso e tematica sul quale verterà l'edizione;
 - numero di discenti coinvolti;
 - formatore ed eventuali risorse del Fornitore coinvolte;
 - numero di giornate di formazione previste per l'edizione;
 - calendarizzazione di dettaglio delle singole giornate;
 - costo dell'intervento.
7. L'effettiva erogazione dei corsi avverrà solo a seguito della validazione formale da parte della Committente. Salvo quanto diversamente concordato tra il Fornitore e l'Amministrazione nell'ambito del Piano di Intervento, i corsi dovranno essere resi disponibili a partire da:
- a. per il Lotto 2: 30 giorni solari dall'approvazione del Piano di Intervento;
 - b. per il Lotto 3: 45 giorni solari dall'approvazione del Piano di Intervento;

8. I corsi di formazione dedicati saranno erogati secondo le tempistiche concordate nei Piani di dettaglio. Entro 5 giorni lavorativi dalla loro conclusione, il Fornitore dovrà elaborare e consegnare all'Amministrazione il Documento conclusivo di sintesi, contenente i risultati sintetici rilevati nei questionari di gradimento, in forma aggregata, in formato Excel o CSV, i risultati dell'iniziativa formativa, oltreché una analisi delle eventuali criticità emerse.

Per i corsi a catalogo, l'Amministrazione provvederà, entro i 10 giorni lavorativi precedenti alla data di svolgimento del corso, a comunicare al Fornitore i nominativi dei partecipanti per la finalizzazione dell'iter di iscrizione, riservandosi tuttavia la possibilità di effettuare sostituzioni dei partecipanti, fino alla data di inizio del corso.

Inoltre, l'Amministrazione potrà disdire una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail al Fornitore individuato entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso. In caso di mancata partecipazione, comunicata oltre tale data (5 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso), il Fornitore potrà consuntivare il 50% del compenso relativo alle mancate partecipazioni.

Infine, l'Amministrazione potrà aggiungere una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail al Fornitore entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso, previa verifica con il Fornitore circa la disponibilità dei posti.

I suddetti corsi saranno erogati secondo le tempistiche indicate dal Fornitore, coerentemente con il calendario pre-esistente.

Con riferimento ai voucher, l'Amministrazione provvederà a comunicare i nominativi e i riferimenti email dei dipendenti interessati, al fine di rendere disponibili al Fornitore tutte le informazioni necessarie alla finalizzazione dell'emissione del voucher, che dovrà concludersi entro 30 giorni solari dal completamento dell'invio di tutti i dati necessari da parte del dipendente.

Ciò premesso, resta inteso che, qualora, nel corso dell'esecuzione, emergano, da parte dell'Amministrazione, necessità ulteriori rispetto a quelle incluse nel Piano dei Fabbisogni (cd. Richieste Extra Piano), l'Amministrazione potrà in ogni momento avviare l'iter di richiesta, fino ad un massimo di 10 richieste per ciascun trimestre (per richiesta si intende il singolo iter di acquisto, relativo ad un singolo corso, indipendentemente dal numero di partecipanti), fermo restando quanto previsto al punto 8 di cui sopra in merito alla comunicazione dei nominativi dei partecipanti da parte dell'Amministrazione.

Qualora il Fornitore non rispetti le tempistiche sopra riportate, eventualmente migliorate in sede di offerta tecnica, la Committente, previa comunicazione scritta al Fornitore, procederà all'applicazione delle penali come indicate al successivo paragrafo 6.4 e nel Contratto.

Output attesi:

- Verbale di Avvio attività;
- Piano dei Fabbisogni (a cura dell'Amministrazione);
- Richieste Extra Piano (a cura dell'Amministrazione);
- Piano di Intervento;
- Piano di dettaglio delle singole iniziative formative;
- Erogazione dei Corsi di formazione, emissione voucher, etc.;
- Documento conclusivo di sintesi.

5.2. Attività di aggiornamento dei Piani in corso di esecuzione

La condivisione e l'aggiornamento dei Piani dei Fabbisogni, dei Piani di Intervento, dei calendari formativi, dei cataloghi, delle specifiche attività e di aspetti decisionali importanti, dovranno essere concordati in specifici incontri di condivisione con i referenti dell'Amministrazione. Tali incontri, che potranno essere svolti in modalità digitale oppure in presenza, con frequenza almeno trimestrale, costituiranno l'occasione per condividere eventuali modifiche e ripianificazioni, vincoli e criticità che dovessero emergere nel corso dell'esecuzione. Gli incontri in presenza, se non diversamente stabilito, si svolgeranno presso la sede Sogei sita in Via Mario Carucci, 99 – Roma (per i Lotti 1 e 2) e presso la sede Consip sita in via Isonzo 19/E – Roma (per il Lotto 3).

In particolare, il Fornitore è tenuto a comunicare all'Amministrazione qualsiasi eventuale aggiornamento dei corsi a catalogo disponibili nella propria offerta.

5.3. Documentazione prodotta e modalità di approvazione

Entro le scadenze riepilogate alle tabelle di cui al paragrafo 6.4, il Fornitore dovrà provvedere alla consegna degli output di propria competenza secondo le modalità di comunicazione che verranno concordate con la Committente, affinché la stessa ne dia approvazione formale.

Nel caso in cui l'Amministrazione formalizzi rilievi e/o osservazioni, a fronte dei quali occorra apportare variazioni di contenuto, gli output di fase dovranno essere riconsegnati entro 3 giorni lavorativi, salvo diversi accordi con l'Amministrazione. Il Fornitore dovrà aggiornare i documenti assoggettati a rilievi e/o mancata approvazione senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Il Fornitore garantisce che tutti i prodotti consegnati anche su supporti ottici o in via telematica dovranno essere esenti da virus, essendo state adottate a tal fine tutte le opportune cautele.

Il Fornitore non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione fornita dalla Committente o quanto realizzato per il servizio, al di fuori delle attività oggetto dell'incarico affidato.

5.4. Attività di fine servizio

Al termine delle attività il Fornitore è tenuto a pianificare ed effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti le attività svolte nelle singole iniziative formative/corsi del servizio oggetto dell'appalto ai soggetti indicati dall'Amministrazione, entro la fine della durata del contratto, pena l'applicazione delle penali.

Il Fornitore è tenuto inoltre a consegnare all'Amministrazione quanto prodotto, entro la fine della durata del contratto, e senza alcun onere aggiuntivo, completo di quanto necessario per un successivo utilizzo autonomo da parte dell'Amministrazione, senza quindi necessità di intervento da parte del Fornitore, ovvero, nel caso di eventuale utilizzo di strumenti strutturati e/o informatizzati a supporto delle attività del servizio oggetto del presente appalto, al termine del servizio dovrà essere effettuata anche la consegna dei dati strutturati secondo un tracciato e nel formato che verrà concordato fra le parti.

6. CONSUNTIVAZIONE, VINCOLI TEMPORALI E CONFORMITA'

6.1. Modalità di calcolo dei corrispettivi e applicazione delle voci di remunerazione offerte

Per il Lotto 1:

Con riferimento alla "Formazione a catalogo":

- **Set Minimo:** ai fini della partecipazione, il Fornitore dovrà avere disponibili a catalogo e quotare i corsi inclusi in un campione appositamente determinato (cosiddetto "Set Minimo", SM), che identifica 15 corsi, dettagliati al paragrafo 4 del Disciplinare, tra i più rappresentativi di interesse per Sogei S.p.A. I corsi compresi nel Set Minimo si intendono svolti in presenza, in aula messa a disposizione dal Fornitore.
- **Sconto flat:** dal prezzo complessivo offerto per il Set Minimo, sarà calcolato lo sconto percentuale *flat* da applicarsi a tutti i corsi a listino inclusi nei cataloghi dei fornitori e non compresi nel suddetto Set Minimo. Lo sconto *flat* (SF) sarà calcolato attraverso la formula:

$$SF = 1 - PO_{sm}/PL_{sm}$$

dove:

- **PO_{sm} (prezzi offerti)** = somma dei prezzi offerti per i corsi inclusi nel Set Minimo;
- **PL_{sm} (prezzi da listino)** = somma dei prezzi dei corsi inclusi nel Set Minimo come risultanti dal listino del concorrente.

Tale meccanismo correttivo è funzionale a tener conto delle potenziali differenze di prezzo tra corsi analoghi presenti sui listini dei diversi concorrenti e non inclusi nel Set Minimo.

Sogei potrà acquistare tutti i corsi presenti nel catalogo dei fornitori aggiudicatari ad un prezzo pari al costo del corso a catalogo come risultante da listino (PL), al netto dello sconto di cui sopra (SF), attraverso l'applicazione della formula:

$$P = PL - SF \times PL$$

I prezzi così determinati saranno applicati per i corsi con un numero di quote di iscrizione (n. discenti) < 5.

Il Prezzo così determinato sarà arrotondato alla seconda cifra decimale.

- **Extra sconto percentuale:** il fornitore è inoltre tenuto a formulare un'offerta in merito ad un extra sconto (ES_{sm}), che sarà applicato ai prezzi a base d'asta dei corsi afferenti al suddetto Set Minimo nel caso in cui il numero di quote di iscrizione (n. discenti partecipanti) sia uguale o superiore a 5.

Pertanto, in caso di un numero di partecipanti uguale o superiore a 5, la singola quota di iscrizione di un corso incluso nel Set Minimo con prezzo unitario a base d'asta pari a BA e per il quale sia stato offerto un prezzo unitario PO avrà un prezzo P pari a:

$$P = PO - ES_{sm} \times BA$$

Il Prezzo così determinato sarà arrotondato alla seconda cifra decimale.

- **Applicazione dell'Extra Sconto ai corsi non inclusi nel Set Minimo:** analogamente al meccanismo di determinazione dello Sconto *flat*, ai fini dell'applicazione dell'Extra Sconto ai prezzi di listino dei corsi presenti nel catalogo del Fornitore non inclusi nel Set Minimo, sarà adottato un meccanismo correttivo. In particolare, in caso di un numero di quote di iscrizione pari o superiore a 5, l'Extra Sconto sul listino (ESL) che sarà applicato ai corsi presenti nel catalogo del fornitore e non inclusi nel Set Minimo sarà pari a:

$$ESL = ESsm \times BAsm / PLsm.$$

Tale sconto sarà aggiuntivo rispetto allo Sconto *flat* sopra definito.

Pertanto, in caso di un numero di partecipanti uguale o superiore a 5, la singola quota di iscrizione di un corso non incluso nel Set Minimo sarà calcolato con la seguente modalità:

$$P = PL - (SF + ESL) \times PL.$$

Il Prezzo così determinato sarà arrotondato alla seconda cifra decimale.

Si riporta di seguito un esempio di applicazione del meccanismo di calcolo sopra illustrato; per semplicità di rappresentazione, è stato considerato un Set Minimo "ridotto" a solo due corsi "A" e "B":

	Basi d'asta (BA)	Prezzi offerti Concorrente 1 (PO1)	Prezzi offerti Concorrente 2 (PO2)	Sconto offerto Concorrente 1 per n° partecipazioni ≥ 5 (ESsm1)	Sconto offerto Concorrente 2 per n° partecipazioni ≥ 5 (ESsm2)
Set Minimo					
Corso A - Check Point - CCSA-R80 Check Point Certified Security Administrator (3 giorni)	€ 1.800,00	€ 1.700,00	€ 1.750,00	5,00%	10,00%
Corso B - Cisco - Understanding Cisco Collaboration Foundations (5 giorni)	€ 3.300,00	€ 2.900,00	€ 3.100,00		
	€ 5.100,00 (BAsm)	€ 4.600,00 (POsm1)	€ 4.850,00 (POsm2)		

	Concorrente 1	Concorrente 2
Prezzo a Listino Corso A (PL)	€ 1.700,00	€ 1.870,00
Prezzo a Listino Corso B (PL)	€ 3.000,00	€ 3.300,00
Totale	€ 4.700,00 (PLsm1)	€ 5.170,00 (PLsm2)
Prezzo a Listino Corso C (Corso a catalogo, extra set minimo) (PL)	€ 2.500,00	€ 2.750,00

Ribasso offerto (Rsm) = 1 - POsm/BAsm	9,80%	4,90%
Sconto Flat (SF) = 1 - POsm/PLsm	2,13%	6,19%
Sconto per n° partecipazioni ≥ 5 (ESL) = ESsm x BAsm / PLsm	5,43%	9,86%

Prezzo per l'Amministrazione Corso A con n°partecipazioni < 5 (P = PO)	€ 1.800,00	€ 1.700,00
Prezzo per l'Amministrazione Corso A con n°partecipazioni ≥ 5 (P = PO - ESsm x BA)	€ 1.610,00	€ 1.570,00
Prezzo per l'Amministrazione Corso B con n°partecipazioni < 5 (P = PO)	€ 3.300,00	€ 2.900,00
Prezzo per l'Amministrazione Corso B con n°partecipazioni ≥ 5 (P = PO - ESsm x BA)	€ 2.735,00	€ 2.770,00
Prezzo per l'Amministrazione Corso C per n° partecipazioni < 5 (P = PL - SF x PL)	€ 2.446,81	€ 2.579,79
Prezzo per l'Amministrazione Corso C per n° partecipazioni ≥ 5 (P = PL - (SF + ESL) x PL)	€ 2.311,17	€ 2.308,51

Con riferimento al "Servizio di acquisto voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative", nell'ambito del quale il Fornitore si impegna a supportare l'Amministrazione nell'acquisto dei suddetti oggetti e nell'anticipo dei relativi costi, da rifatturare alla Committente, il valore unitario a base d'asta, che sarà oggetto di ribasso, è costituito dalla commissione (Fee - F), espressa in percentuale, da applicare sul costo del singolo voucher/esame di certificazione/ membership acquistato.

Per i Lotti 2 e 3:

Con riferimento ai Lotti 2 e 3, il servizio prevede:

- **Per la "Formazione a catalogo":** per entrambi i Lotti, il fornitore è inoltre tenuto a formulare un'offerta in merito agli sconti da applicare a tutti i corsi a catalogo presenti nel proprio listino, nei casi in cui:
 - il numero di quote di iscrizione (n. discenti partecipanti) sia inferiore a 5 ($S_{<5}$);
 - il numero di quote di iscrizione (n. discenti partecipanti) sia uguale o superiore a 5 ($S_{\geq 5}$).

Le Amministrazioni potranno acquistare tutti i corsi presenti nel catalogo dei fornitori aggiudicatari dei singoli Lotti ad un prezzo pari al prezzo del corso a catalogo come risultante da listino (PL), al netto dello sconto di cui sopra, attraverso l'applicazione delle formule:

Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento dei Servizi di formazione multidisciplinare per il personale di Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. - ID 2395

Capitolato Tecnico

- $P = PL - SF_{<5} \times PL$ (in caso di un numero di quote di iscrizione inferiore a 5)
- $P = PL - SF_{\geq 5} \times PL$ (in caso di un numero di quote di iscrizione superiore o uguale a 5)

Il Prezzo così determinato sarà arrotondato alla seconda cifra decimale.

- **Per la “Formazione dedicata”:** l’indicazione di una tariffa unitaria giornaliera per la giornata / docente, oggetto di ribasso, da erogarsi secondo le modalità disciplinate al presente Capitolato Tecnico.
Il costo del singolo intervento formativo, per l’Amministrazione, sarà pari alla tariffa unitaria giornaliera offerta moltiplicata per il numero di giornate docente previste nel Piano di Dettaglio.
In caso di richiesta da parte dell’Amministrazione di frazioni di giornata di formazione, il corrispettivo sarà proporzionale al numero di ore erogate (es. per 4 ore di formazione, il corrispettivo sarà pari al 50% dell’importo della giornata di 8 ore; per 2 ore di formazione, il corrispettivo sarà pari al 25% dell’importo della giornata di 8 ore e così via).
- Con riferimento al **“Servizio di acquisto voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative”**, nell’ambito del quale il fornitore si impegna a supportare l’Amministrazione nell’acquisto dei suddetti oggetti e nell’anticipo dei relativi costi, da rifatturare alla Committente, il valore unitario a base d’asta, che sarà oggetto di ribasso, è costituito dalla commissione (Fee), espressa in percentuale, da applicare sul costo del singolo voucher/esame di certificazione, membership acquistato.

6.2. Consuntivazione

La regolamentazione del servizio è definita secondo la modalità di consuntivazione definita “a consumo”.

Il Fornitore, con frequenza mensile (per i Lotti 1 e 2) o bimestrale (per il Lotto 3), dovrà rendicontare:

- **Per la formazione a catalogo:** il numero e l’importo delle quote di partecipazione a corsi a catalogo erogati nel periodo di riferimento, dettagliando titolo del corso, durata e data di svolgimento;
- **Per la formazione dedicata:** giornate di formazione (o mezze giornate) erogate nel periodo di riferimento, dettagliando titolo del corso, durata, data di svolgimento e numero di discenti. La rendicontazione ed il consuntivo delle attività relative a questa linea di servizio dovranno essere aggiornate in coerenza con i Piani di Dettaglio delle singole iniziative formative e con le effettive giornate di formazione erogate ed approvate dall’Amministrazione per l’espletamento delle attività;
- **Per il servizio di acquisto voucher, esami di certificazione e rinnovo membership associative:** il numero e il dettaglio dei voucher, esami di certificazione, membership acquistate e/o rinnovate nel periodo di riferimento, l’importo anticipato (costi vivi), l’importo relativo alle commissioni sulla spesa sostenuta.

La rendicontazione sarà richiesta sulla base di modulistica sintetica predisposta ad hoc dall’Amministrazione e fornita al Fornitore a seguito della stipula del contratto.

In particolare, per la Formazione dedicata che richiede la preventiva approvazione da parte dell’Amministrazione delle giornate/docente stimate dal Fornitore per ciascuna attività richiesta sulla base della esigenza specifica rappresentata, i Piani di Dettaglio approvati costituiscono il riferimento ai fini della fatturazione, salvo quanto diversamente concordato con l’Amministrazione.

Solo successivamente all’accettazione/approvazione da parte dell’Amministrazione di quanto prodotto, il Fornitore potrà emettere fattura mensile (per il Lotto 1 e 2) o bimestrale (per il Lotto 3), secondo le modalità contrattualmente previste.

6.3. Verifiche di conformità

Le verifiche di conformità hanno cadenza mensile (per i Lotti 1 e 2) o bimestrale (per il Lotto 3), in base agli output di progetto consegnati.

Secondo quanto previsto contrattualmente, il soggetto deputato all'esecuzione delle attività di verifica di conformità, procederà a certificare la corretta esecuzione degli stessi, secondo specifici format forniti dall'Amministrazione.

Tale verifica sarà firmata dal Direttore dell'Esecuzione dell'Amministrazione e verrà inviata al Fornitore per la fatturazione.

Al termine della suddetta verifica ne verrà data comunicazione formale al Fornitore. In caso di non corretta esecuzione del servizio si richiederà al Fornitore una revisione del prodotto/output non conforme o la ripetizione del servizio (ad esempio del corso di formazione).

6.4. Adempimenti a carico del fornitore, vincoli temporali e penali

Di seguito, in forma tabellare, vengono rappresentati gli adempimenti a carico del fornitore e i vincoli temporali previsti per la consegna dei prodotti di contratto, evidenziando i giorni entro cui devono essere consegnati i suddetti prodotti a partire da una determinata data/evento e le relative casistiche di applicazione delle penali in caso di ritardo. L'entità delle penali è definita nello schema di Contratto.

Nelle note si riportano eventuali specificazioni.

Lotto 1

Prodotto	Evento	Giorni dall'evento	Note	Applicazione penali
Nomina Responsabile del Contratto	Contestualmente alla consegna della documentazione propedeutica alla stipula	N.A.		
Nomina Responsabile del Progetto	Stipula contratto	7 giorni solari		
Avvio attività e redazione verbale	Stipula contratto	10 giorni solari	Il verbale sarà prodotto in sede di riunione di avvio attività	SI
Invio conferma /rifiuto presa in carico dei corsi indicati nel Piano dei Fabbisogni	Invio del Piano dei Fabbisogni da parte di Sogei	15 giorni solari		SI
Messa a disposizione dei corsi non già inclusi a catalogo / listino	Invio conferma presa in carico	40 giorni solari	Le Parti potranno concordare un diverso termine per la messa a disposizione	SI
Invio conferma /rifiuto presa in carico dei corsi ulteriori rispetto a quelli inclusi nel Piano dei Fabbisogni (Richieste extra Piano)	Invio della richiesta da parte di Sogei	3 giorni lavorativi		

Prodotto	Evento	Giorni dall'evento	Note	Applicazione penali
Messa a disposizione di una nuova risorsa	Comunicazione di non accettazione / Richiesta di sostituzione da parte dell'Amministrazione	10 giorni solari		SI
Proposta di una seconda nuova risorsa in caso di non idoneità	Comunicazione di non accettazione / Richiesta di sostituzione da parte dell'Amministrazione	7 giorni solari		
Riconsegna Output di fase	Dissenso da parte dell'Amministrazione	3 giorni lavorativi		
Finalizzazione emissione voucher, esame di certificazione, membership	Invio dati completi da parte dei dipendenti	30 giorni solari		
Passaggio di consegne e consegna di tutti i prodotti	Entro la scadenza contratto			SI

Lotti 2 e 3

Prodotto	Evento	Giorni dall'evento	Note	
Nomina Responsabile del Contratto	Contestualmente alla consegna della Documentazione propedeutica alla stipula	N.A.		
Nomina Responsabile del Progetto	Stipula contratto	7 giorni solari		
Avvio attività e redazione verbale	Stipula contratto	10 giorni solari	Sarà prodotto in sede di riunione di avvio attività	SI
Invio Piano di Intervento e relativi aggiornamenti	Invio del Piano dei Fabbisogni da parte dell'Amministrazione	15 giorni solari		SI
Messa a disposizione dei corsi di formazione dedicata	Approvazione Piano di Intervento	Lotto 2: 30 giorni solari Lotto 3: 45 giorni solari	Le Parti potranno concordare un diverso termine per la messa a disposizione	SI
Piani di dettaglio delle singole iniziative formative	Avvio delle singole Iniziative	30 giorni solari prima		
Documento conclusivo di sintesi della singola iniziativa	Fine singola iniziativa formativa	5 giorni lavorativi		
Riconsegna Output di fase	Dissenso da parte dell'Amministrazione	3 giorni lavorativi		
Messa a disposizione di una nuova risorsa	Comunicazione di non accettazione / Richiesta di	10 giorni solari		SI

Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento dei Servizi di formazione multidisciplinare per il personale di Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. - ID 2395

Capitolato Tecnico

Prodotto	Evento	Giorni dall'evento	Note	
	sostituzione da parte dell'Amministrazione			
Proposta di una seconda nuova risorsa in caso di non idoneità	Comunicazione di non accettazione / Richiesta di sostituzione da parte dell'Amministrazione	7 giorni solari		
Finalizzazione emissione voucher, esame di certificazione, membership	Invio dati completi da parte dei dipendenti	30 giorni solari		
Passaggio di consegne e consegna di tutti i prodotti	Entro la scadenza contratto			SI

7. AMBITI TEMATICI

Di seguito vengono elencati in tabella gli ambiti di interesse per i Lotti oggetto di gara, suscettibili di variazioni in corso di fornitura:

Lotto 1 – Formazione a catalogo in ambito tecnico – IT per Sogei S.p.A.

AMBITO TEMATICO	TECNOLOGICO
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze specialistiche su prodotti, strumenti, metodologie, linguaggi e sistemi IT
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Percorsi formativi per figure professionali applicative e sistemistiche, modulari e strutturati in “pacchetti” su linguaggi, framework, piattaforme, architetture e prodotti utilizzati in azienda o da implementare/sperimentare</p> <p>Linguaggi e framework:</p> <ul style="list-style-type: none"> - React - Mobx, Redux - Golang - Node.js - SCALA - Apache Spark - z/OS Connect - Xamarin - PHP Zend - Python - R - Terraform - Ansible - Chef - Puppet - Javascript - Powershell - Watson (piattaforma IBM di cognitive computing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Kotlin - open source Javascript (Typescript, Vue.js, Node.js, Vert.x) - Quarkus - MQTT <p>Linguaggi e framework per lo sviluppo di app Mobile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xamarin, PWA, Ionic, Swift, Flutter, Appium - DevOps: ALM/TFS, Azure, PowerBI, OpenShift, Ansible - Workflow e orchestrazione servizi: Camunda, JBPM e IBM BAW <p>Architetture a microservizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kafka - Event sourcing - Microprofile - SpringBoot - Red Hat Openshift Container Platform e Docker - ELK - Elastic Search - 3Scale - Istio - Apache Camel/Fuse - Cloud architecture - AWS lambda <p>DB: MongoDB e in generale db nosql (Neo4J, Couchbase), Redis</p> <p>Blockchain: Hyperledger Fabric (IBM), Ethereum</p> <p>Big Data: Apache Hadoop, Ecosistema Apache NiFi/Kylo</p> <p>Penetration test</p> <p>Soluzioni monitoraggio / telemetria: Graphana, Prometheus, Influxdb, Piwick</p> <p>Infrastruttura: Openstack, Vmware, Cloud iAAS Azure/amazon/Oracle/IBM, Cloud servizi Microsoft o365 e google</p> <p>Formazione su brand: Vmware, BMC, Cisco, Checkpoint, RSA, Trendmicro, Symantec, McAfee, EMC, Red-hat, Citrix, Tufin, Microsoft, Qualys, IBM tivoli e ICP, Dynatrace, Appdynamics, Cyberark, SAS, TERADATA</p> <p>Network & security management (certificazioni CISCO)</p>
--	--

Lotto 2 – Formazione su tematiche teoriche – metodologiche per Sogei S.p.A.

AMBITO TEMATICO	METODOLOGICO
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali metodologiche legate a prodotti e processi tecnologici “core”
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Aggiornamento continuo delle conoscenze del personale impegnato a garantire l’efficacia e l’efficienza dei processi di business aziendali, attraverso l’apprendimento e la sperimentazione di standard e metodologie e il conseguimento della certificazione delle competenze ritenute strategiche.</p> <p>Sicurezza informatica e digital forensics (certificazioni CIFI, Certified Information Forensics Investigator CIFI e Certified Ethical Hacker CEH)</p> <p>Competenze in ambito Software e System Testing (certificazioni ISTQB)</p> <p>Sicurezza delle applicazioni (Open Web Application Security Project OWASP)</p> <p>Accessibilità e usabilità (UX design)</p> <p>Metodologia di sviluppo Agile (certificazioni SCRUM, incluse certificazioni rilasciate dalla Scrum Alliance)</p> <p>IT Audit, IT Governance, Information Security & Risk, Cybersecurity (COBIT, CISA, CRISC, CISM, Formazione e certificazioni ISACA)</p>

Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per l’affidamento dei Servizi di formazione multidisciplinare per il personale di Sogei S.p.A. e Consip S.p.A. - ID 2395

Capitolato Tecnico

	IT Service Management (formazione e certificazioni gestione dei servizi IT ITIL) Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni (ISMS/ ISO 27001) Metriche per il dimensionamento delle applicazioni (CFPS IF-PUG, GUFPI) Enterprise Architecture (metodologia / certificazione Togaf)
--	---

AMBITO TEMATICO	INNOVATION
OBIETTIVO	<p>Diffusione della cultura dell'innovazione digitale e sostegno ai processi di Digital Transformation con nuove conoscenze e nuovi strumenti manageriali.</p> <p>Contributo alla creazione di una visione rinnovata dei modelli di business, stimolando la creatività per la definizione di soluzioni nuove per l'offerta di servizi interni e verso la PA.</p> <p>Sviluppo e diffusione delle competenze per allenare il pensiero strategico, in modo da affrontare i continui cambiamenti interni ed esterni all'impresa sfruttandoli per produrre soluzioni innovative.</p> <p>Evoluzione della cultura aziendale verso una maggiore imprenditorialità.</p> <p>Incentivo, stimolo e supporto alle attività di ricerca e sviluppo.</p>
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Aggiornamento continuo e rafforzamento delle competenze su strumenti, processi e prodotti innovativi applicabili trasversalmente nel contesto aziendale, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Design thinking (Creative problem solving, Design sprint execution), Metodologie Agili, DevOps, Artificial Intelligence/Machine Learning, Internet of Things • Metodi e tecnologie per il trattamento dei Big Data, sistemi di Data Governance e Business Intelligence, strumenti avanzati per la rappresentazione dei dati, come gli Analytics in ambito manageriale (Big Data Analytics, Data Analytics, Predictive Analytics), Data Science, Blockchain

AMBITO TEMATICO	PROJECT MANAGEMENT
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali di Project Management, dalle competenze di base a quelle per la gestione di progetti complessi, su metodologie tradizionali e metodologie innovative.
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Aggiornamento e rafforzamento delle competenze specialistiche del personale che si occupa della gestione e del coordinamento di progetti.</p> <p><i>Il fornitore che eroga la formazione deve essere accreditato come Authorized Training Partner dal PMI®. Il marchio ATP® rappresenta l'abilitazione formativa maggiormente riconosciuta nel campo del project management e certifica l'aderenza dei contenuti agli standard internazionali di project management.</i></p>

AMBITO TEMATICO	CORPORATE E FUNZIONAMENTO
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali abilitanti alla gestione delle aree di staff e deputate al funzionamento dell'azienda
ESIGENZA FORMATIVA	Aggiornamento continuo e rafforzamento delle competenze di dominio, di processo, normative e metodologiche del personale delle funzioni aziendali di Procurement, Planning & Finance, Security, Safety, Industrial Relations, Affari

	<p>Legali, Relazioni Istituzionali e Relazioni Esterne, Internal Auditing, Compliance, Risk Governance, HR, Comunicazione, Organizzazione, Security Governance, Data Protection, Corporate Social Responsibility (CSR)</p> <p>Certificazione delle competenze ritenute strategiche e previste dalla normativa cogente in materia per esercitare il ruolo di responsabilità assegnato</p>
--	--

Lotto 3 – Formazione su tematiche teoriche – metodologiche per Consip S.p.A.

AMBITO TEMATICO	METODOLOGICO
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali metodologiche legate a prodotti e processi tecnologici “core”
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Aggiornamento continuo delle conoscenze del personale al fine di garantire l’efficacia e l’efficienza dei processi di business aziendali, attraverso l’apprendimento e la sperimentazione di standard e metodologie e il conseguimento della certificazione delle competenze ritenute strategiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT Audit, IT Governance, Information Security & Risk, Cybersecurity (COBIT, CISA, CRISC, CISM, Formazione e certificazioni ISACA) • Sicurezza informatica e digital forensics (certificazioni CIFI, Certified Information Forensics Investigator CIFI e Certified Ethical Hacker CEH) • Network & security management (certificazioni CISCO) • IT Service Management (formazione e certificazioni gestione dei servizi IT ITIL) • Competenze in ambito Software e System Testing (certificazioni ISTQB) • Sicurezza delle applicazioni (Open Web Application Security Project OWASP) • Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni (ISMS/ ISO 27001) • Metriche per il dimensionamento delle applicazioni (CFPS IF-PUG, GUFPI) • Accessibilità e usabilità (UX design) • Metodologia di sviluppo Agile (certificazioni SCRUM) • Enterprise Architecture (metodologia / certificazione Togaf)

AMBITO TEMATICO	INNOVATION
OBIETTIVO	<p>Diffusione della cultura dell'innovazione digitale e sostegno ai processi di Digital Transformation con nuove conoscenze e nuovi strumenti manageriali.</p> <p>Contributo alla creazione di una visione rinnovata dei modelli di business, stimolando la creatività per la definizione di soluzioni nuove per l’offerta di servizi interni e verso la PA.</p> <p>Sviluppo e diffusione delle competenze per allenare il pensiero strategico, in modo da affrontare i continui cambiamenti interni ed esterni all’impresa sfruttandoli per produrre soluzioni innovative.</p> <p>Evoluzione della cultura aziendale verso una maggiore imprenditorialità.</p> <p>Incentivo, stimolo e supporto alle attività di ricerca e sviluppo.</p>
ESIGENZA FORMATIVA	Aggiornamento continuo e rafforzamento delle competenze su strumenti, processi e prodotti innovativi applicabili trasversalmente nel contesto aziendale, come ad esempio:

	<ul style="list-style-type: none"> • Design thinking (Creative problem solving, Design sprint execution), Metodologie Agili, DevOps, Artificial Intelligence/Machine Learning, Internet of Things • Metodi e tecnologie per il trattamento dei Big Data, sistemi di Data Governance e Business Intelligence, strumenti avanzati per la rappresentazione dei dati, come gli Analytics in ambito manageriale (Big Data Analytics, Data Analytics, Predictive Analytics), Data Science, Blockchain
--	---

AMBITO TEMATICO	PROJECT MANAGEMENT
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali di Project Management, dalle competenze di base a quelle per la gestione di progetti complessi, su metodologie tradizionali e metodologie innovative.
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Aggiornamento e rafforzamento delle competenze specialistiche del personale che si occupa della gestione e del coordinamento di progetti.</p> <p><i>Il fornitore che eroga la formazione deve essere accreditato come Authorized Training Partner al PMI®. Il marchio ATP® rappresenta l'abilitazione formativa maggiormente riconosciuta nel campo del project management e certifica l'aderenza dei contenuti agli standard internazionali di project management.</i></p>

AMBITO TEMATICO	CORPORATE E FUNZIONAMENTO
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali abilitanti alla gestione delle aree di staff e deputate al funzionamento dell'azienda
ESIGENZA FORMATIVA	<p>Aggiornamento continuo e rafforzamento delle competenze di dominio, di processo, normative e metodologiche del personale delle funzioni aziendali di Procurement, Planning & Finance, Security, Safety, Industrial Relations, Affari Legali, Relazioni Istituzionali e Relazioni Esterne, Internal Auditing, Compliance, Risk Governance, HR, Comunicazione, Organizzazione, Security Governance, Data Protection, Corporate Social Responsibility (CSR).</p> <p>Certificazione delle competenze ritenute strategiche e previste dalla normativa cogente in materia per esercitare il ruolo di responsabilità assegnato.</p>

AMBITO TEMATICO	PEOPLE MANAGEMENT
OBIETTIVO	Sviluppo e diffusione delle competenze professionali abilitanti alla responsabilità di strutture organizzative e di gestione delle risorse umane
ESIGENZA FORMATIVA	Aggiornamento continuo e rafforzamento delle competenze di gestione efficace delle risorse umane, quali capacità di delega, valutazione del personale, motivazione e valorizzazione delle risorse, etc.

Si precisa che le tematiche inserite nelle tabelle possono essere suscettibili di affinamenti da parte dell'Amministrazione in corso di esecuzione.