

CAPITOLATO TECNICO

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI FORMAZIONE E SUPPORTO SPECIALISTICO PER IL POTENZIAMENTO DELLE SOFT SKILL PER SOGEI

ID 3033

Sommario

1	Premessa.....	3
2	Definizioni	3
3	Contesto organizzativo e obiettivi formativi	3
3.1	Orientamenti strategici aziendali e finalità formative delle competenze trasversali	4
4	Oggetto dell'appalto	4
4.1	Metodologie formative e dispositivi operativi di apprendimento	5
4.2	Integrazione metodologica e tecniche didattiche trasversali	5
4.3	Ambiti di sviluppo delle soft skill	5
4.4	Caratteristiche tecniche dei tre macro-ambiti funzionali	6
4.4.1	A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati	6
4.4.2	B. Erogazione di corsi formativi standardizzati	7
4.4.3	Attività trasversali ai macro-ambiti funzionali A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati e B. Erogazione di corsi formativi standardizzati	8
4.4.4	C. Supporto specialistico alle iniziative formative	9
4.5	Specifiche relative alle giornate di formazione	10
4.6	Contesto tecnologico	11
4.7	Dimensionamento massimo dei servizi	11
4.8	Popolazione coinvolta	12
4.9	Gruppo di lavoro	12
4.9.1	Partner	12
4.9.2	Trainer	13
4.9.3	Tutor	13
4.9.4	Responsabile di Progetto	14
4.9.5	Responsabile del Contratto	14
4.9.6	Modifiche del Gruppo di Lavoro	14
5	Piani di lavoro ed esecuzione del servizio	15
5.1	Attività di inizio servizio	15
5.2	Attività di esecuzione del servizio	16
5.3	Documentazione prodotta e modalità di approvazione	16
5.4	Attività di fine servizio	17
6	Consuntivazione, vincoli temporali e conformità	17
6.1	Consuntivazione	17
6.2	Vincoli temporali	18
6.3	Verifiche di conformità	19
7	Portale fornitori	19
7.1	Accreditamento del personale	20

1 Premessa

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, ivi inclusi gli allegati richiamati, rappresentano i requisiti minimi del servizio integrato di formazione e supporto specialistico per il potenziamento delle competenze trasversali del personale SOGEI, se non diversamente specificato.

Tutti i termini temporali indicati nel presente Capitolato devono intendersi, ove non espressamente specificato, come riferiti a giorni "solari".

2 Definizioni

- **Edizione del corso:** si intende una o una serie di giornate, ordinate e strutturate per raggiungere un obiettivo formativo per lo sviluppo delle competenze soft, erogate in modalità indoor e/o outdoor e/o in aula virtuale e destinate al personale Sogei;
- **Framework delle competenze:** modello delle competenze soft di riferimento per lo sviluppo delle competenze trasversali;
- **Soft skills:** competenze trasversali;
- **Fornitore:** l'aggiudicatario del presente appalto;
- **Upskilling:** miglioramento delle competenze;
- **Reskilling:** riqualificazione delle competenze;
- **Mindset:** approccio mentale;
- **Onboarding:** percorso di inserimento e integrazione in azienda finalizzato a supportare le persone nell'acquisizione delle conoscenze, delle relazioni e degli strumenti necessari per operare efficacemente nel contesto organizzativo.
- **Digital Mindset:** insieme di conoscenze che consentono alla persona di muoversi all'interno di un contesto aziendale digitalizzato;
- **Digital Learning:** apprendimento erogato attraverso piattaforme e strumenti digitali che consentono la fruizione flessibile e continuativa di contenuti e percorsi formativi.
- **Mentoring:** formazione aziendale basata sull'attività di affiancamento di una persona più senior/esperta che guida una persona meno esperta;
- **Gamification:** uso di metodi ludici in contesti non ludici (ad es. contesti aziendali);
- **Role-playing:** giochi di ruolo utilizzati nelle attività di formazione aziendale;
- **Storytelling:** narrazione interattiva utilizzata nella formazione aziendale;
- **Mindfulness:** atteggiamento mentale consapevole, volto a ridurre eventuali stati di sofferenza e/o disagio e trasformarli in stati di benessere/serenità;
- **Popolazione aziendale:** si intende il numero di persone dipendenti SOGEI destinatari dell'iniziativa formativa oggetto del presente Capitolato.

3 Contesto organizzativo e obiettivi formativi

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.

SOGEI indirizza gli interventi formativi dedicati allo sviluppo delle competenze soft quale leva strategica a supporto del conseguimento degli obiettivi previsti dal **Piano Industriale 2025–2027**, denominato "*SogeiIn8Mosse*". Organizzato in due cluster strategici – Consolidamento del Posizionamento ed Evoluzione e Innovazione – il Piano si articola in otto aree di intervento, con l'obiettivo di rafforzare il core business aziendale, promuovere la digitalizzazione dei servizi pubblici, valorizzare il patrimonio informativo nazionale e potenziare le infrastrutture tecnologiche. Tra le principali direttrici di investimento del triennio: Intelligenza Artificiale, infrastrutture multi-cloud, evoluzione delle piattaforme applicative e modernizzazione dei Data Center, a supporto di una Pubblica Amministrazione sempre più digitale, resiliente e orientata

al cittadino. In questo contesto, SOGEI ha avviato un insieme di iniziative volte al miglioramento dell'Employee Experience, con l'obiettivo di favorire una cultura digitale, collaborativa e orientata all'innovazione.

La strategia di sviluppo delle competenze si articola lungo tre direttrici principali:

1. Promozione di un *mindset* culturale orientato all'apprendimento continuo e alla crescita professionale, attraverso strumenti, quali:
 - Framework delle competenze soft
 - Modello di leadership
2. Percorsi di *onboarding* strutturati, finalizzati a facilitare l'integrazione dei neoassunti mediante attività di mentoring, tutoraggio e training.
3. Digital Learning, attraverso il portale Oracle Cloud HCM – Learning, che consente l'accesso a contenuti formativi personalizzati, provenienti sia da fonti aziendali che da provider esterni, in modalità flessibile e continua.

3.1 Orientamenti strategici aziendali e finalità formative delle competenze trasversali

In linea con le aree di intervento individuate dal Piano Industriale 2025–2027, le finalità formative relative al potenziamento delle soft skill sono orientate a:

1. attuare efficacemente la strategia '*People Value*', promuovendo una cultura organizzativa collaborativa e inclusiva, basata su nuove modalità relazionali e sull'affermazione del personal branding, con approccio trasversale rispetto a ruoli e competenze;
2. valorizzare il sapere collettivo, incentivando la condivisione intergenerazionale delle conoscenze e superando la frammentazione del sapere individuale;
3. superare le resistenze alla condivisione, favorendo l'utilizzo consapevole delle risorse informative e relazionali disponibili (network, social media, web);
4. promuovere il lavoro di squadra, orientando l'operatività verso una dimensione collaborativa e integrata;
5. contaminare i saperi e le generazioni, per stimolare l'innovazione e la diversità cognitiva;
6. accrescere la consapevolezza individuale, attraverso metodologie creative che valorizzino le risorse personali e facilitino l'adattamento al cambiamento;
7. rafforzare le competenze comunicative, di leadership e flessibilità, per una gestione efficace delle dinamiche organizzative;
8. stimolare l'autonomia e la motivazione, nel contesto operativo quotidiano;
9. promuovere il ruolo attivo nel cambiamento, investendo le persone come agenti di innovazione nei progetti aziendali;
10. innovare nella risoluzione dei problemi, mediante l'adozione di approcci non convenzionali (pensiero laterale e divergente);
11. diffondere la cultura del feedback, come leva di miglioramento continuo.

4 Oggetto dell'appalto

Il servizio si articola in tre macro-ambiti funzionali.

A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati

Realizzazione di percorsi formativi customizzati, costruiti sulla base delle specifiche esigenze dell'organizzazione e del cluster da trattare, mediante l'impiego di metodologie didattiche esperienziali e laboratoriali. I corsi saranno erogabili in modalità presenziale indoor (può essere eventualmente arricchita da componenti asincrone in un'ottica phygital, senza alcun onere aggiuntivo per Sogei), presenziale outdoor o formazione sincrona in aula virtuale.

B. Erogazione di corsi formativi standardizzati

Offerta di corsi strutturati secondo moduli didattici predefiniti e standardizzati, progettati per rispondere a fabbisogni formativi trasversali e ricorrenti del cluster da trattare. I contenuti, validati e basati su metodologie consolidate, saranno disponibili nelle seguenti modalità: presenziale indoor (può essere eventualmente arricchita da componenti asincrone in un'ottica phygital senza alcun onere aggiuntivo per Sogei), presenziale outdoor o formazione sincrona in aula virtuale.

C. Supporto specialistico alle iniziative formative

Attività di affiancamento e consulenza specialistica a supporto del processo formativo, finalizzate a garantire l'efficace implementazione del programma e il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo. Il supporto potrà includere:

- monitoraggio e reporting
- ottimizzazione dei contenuti e delle metodologie
- facilitazione del cambiamento e dell'engagement
- ideazione e implementazione di iniziative di sponsorizzazione e piani di comunicazione.

Il Fornitore è tenuto a **predisporre un'adeguata organizzazione operativa**, idonea a garantire il corretto svolgimento delle attività, e a eseguire il servizio nel rispetto delle specifiche e dei **tempi indicati da SOGEI**. Il Fornitore assicura altresì il coordinamento e l'organizzazione delle attività assegnate e mette a disposizione, senza oneri aggiuntivi, quanto necessario per l'espletamento dei servizi, secondo quanto specificato nei successivi paragrafi.

4.1 Metodologie formative e dispositivi operativi di apprendimento

Le **metodologie** e gli **strumenti formativi adottati** devono essere **non convenzionali, orientati all'innovazione e all'interattività** e in grado di promuovere comportamenti virtuosi di autosviluppo, autoefficacia ed engagement. L'obiettivo è attivare processi di apprendimento trasformativo, in cui il partecipante diventa protagonista del proprio percorso evolutivo, attraverso esperienze significative e ad alto impatto.

L'elenco seguente include le metodologie formative richieste e una selezione di strumenti associati coerenti con ciascun approccio. Si tratta di una base di riferimento che può essere ampliata e integrata in funzione degli obiettivi formativi, dei target di destinatari e del contesto di applicazione.

- **Coaching**
Ascolto attivo e domande potenti, diario di bordo e piani d'azione personali, feedback strutturato e riflessione guidata.
- **Programmazione Neuro-Linguistica (PNL)**
Ricalco e guida (rapport), incoraggi emotivi, ristrutturazione linguistica e *reframing*, visualizzazioni guidate e timeline, modelli di comunicazione efficace (es. linguaggio di precisione).
- **Mindfulness e Meditazione Guidata**
Pratiche di respirazione consapevole, *body scan* e meditazione focalizzata, esercizi di presenza e attenzione, diario di consapevolezza, sessioni di silenzio guidato e riflessione.
- **Action Learning**
Progetti reali aziendali come casi studio, gruppi di lavoro con facilitazione, debriefing e apprendimento riflessivo, feedback *peer-to-peer*, documentazione delle soluzioni e *lessons learned*.
- **Art-Based Learning**
Laboratori di scrittura creativa, attività di pittura, collage, musica o teatro, creazione di metafore visive e *storytelling* artistico, mostre o performance finali e riflessioni individuali e collettive sull'opera.

4.2 Integrazione metodologica e tecniche didattiche trasversali

In coerenza con gli approcci metodologici descritti, si richiede l'impiego **integrato di tecniche didattiche trasversali** finalizzate a potenziare l'efficacia dell'intervento formativo. Tali tecniche - tra cui **gamification, role-playing, design thinking, visual thinking e storytelling** - sono funzionali a stimolare l'engagement attivo, la creatività e l'apprendimento esperienziale, favorendo la partecipazione consapevole e il coinvolgimento emotivo dei destinatari.

Le metodologie formative possono essere combinate in modo progettualmente coerente, generando un'esperienza di apprendimento sinergica e trasformativa. L'efficacia complessiva del percorso non deriva dalla somma lineare delle singole attività, bensì dalla integrazione strategica dei punti di forza di ciascun approccio, in una logica di complementarità, coerenza e potenziamento reciproco.

4.3 Ambiti di sviluppo delle soft skill

In linea con le direttrici strategiche delineate dal Piano Industriale 2025–2027 e con la strategia di valorizzazione delle persone, nonché sulla base dei fabbisogni formativi e di sviluppo rilevati, sono stati individuati i seguenti **campi di intervento**.

L'elenco che segue è da considerarsi meramente esemplificativo e non esaustivo.

- Competenze relazionali e cognitive nell'era dell'intelligenza artificiale
- Intelligenza artificiale e lavoro: adattabilità, collaborazione e innovazione

- Valori inclusivi e relazioni positive per il benessere organizzativo
- Competenze trasversali per ambienti di lavoro inclusivi e sostenibili
- Empatia, ascolto e collaborazione per una cultura aziendale inclusiva
- Sviluppo del capitale umano e gestione dei talenti
- Talent management: inserimento, sviluppo, successione e continuità organizzativa
- Soft skills distintive per l'efficacia nel ruolo
- Leadership collaborativa e dinamiche di gruppo nei progetti aziendali
- Comunicazione efficace e relazioni professionali
- Comunicazione strategica per la gestione dei team e dei progetti
- *Business writing*: come scrivere per essere capiti
- Innovazione strategica e *problem solving* creativo
- Competenze relazionali per la mediazione e la risoluzione dei conflitti
- Competenze relazionali per la valutazione e il feedback costruttivo
- Gestione dello stress e benessere psicologico nei contesti lavorativi
- *Leadership* strategica per la crescita aziendale
- Dinamiche di team e cooperazione interfunzionale.

4.4 Caratteristiche tecniche dei tre macro-ambiti funzionali

4.4.1 A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati

Realizzazione di percorsi formativi customizzati, costruiti sulla base delle specifiche esigenze dell'organizzazione e del cluster da trattare, mediante l'impiego di metodologie didattiche esperienziali e laboratoriali.

Gli interventi formativi saranno progettati ed erogati secondo tre modalità:

A1. Formazione in presenza *indoor*

A2. Formazione in presenza *outdoor*

A3. Formazione sincrona in aula virtuale.

A1. Giornata di formazione in presenza *indoor*

La formazione in presenza *indoor* può coinvolgere un numero massimo di 15 partecipanti. Le giornate di formazione *indoor* sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- progettazione delle singole giornate di corso;
- trainer impiegato/i;
- tutor per il supporto operativo/organizzativo;
- eventuali professionisti o testimonial selezionati e ingaggiati in virtù di competenze specialistiche e riconoscibilità pubblica in ambiti specifici (a titolo esemplificativo: sportivi, attori, artisti);
- segreteria organizzativa e didattica;
- produzione e fornitura del materiale didattico necessario;
- *location* degli spazi idonei alle attività da svolgere;
- eventuali attrezzature, strumenti e materiali a supporto della sessione formativa;
- *coffee break* (almeno 2);
- eventuale rilascio Attestato di fine corso su richiesta.

A2. Giornata di formazione in presenza *outdoor*

La formazione *outdoor* può coinvolgere un numero massimo di 15 partecipanti. Le giornate di formazione *outdoor* sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- progettazione delle singole giornate di corso;
- trainer impiegato/i;

- eventuali professionisti o testimonial selezionati e ingaggiati in virtù di competenze specialistiche e riconoscibilità pubblica in ambiti specifici (a titolo esemplificativo: sportivi, attori, artisti);
- segreteria organizzativa e didattica;
- location degli spazi idonei alle attività da svolgere;
- produzione e fornitura di materiale didattico necessario;
- eventuali attrezzature, strumenti e materiali necessari alla attività da svolgere/biglietti di ingresso, ecc.
- *coffee break* (almeno 2) e un *light lunch*;
- eventuale rilascio Attestato di fine corso su richiesta.

A3. Giornata di formazione sincrona in aula virtuale

La formazione sincrona in aula virtuale può coinvolgere un numero di partecipanti compreso tra 15 e 30, secondo quanto concordato con Sogei.

La formazione in aula virtuale è caratterizzata principalmente da:

- condivisione dello schermo fra trainer e discenti;
- utilizzo di microfono e webcam da parte del trainer e di tutti i discenti;
- condivisione di materiali didattici digitali;
- registrazione della lezione su richiesta¹.

Le giornate di formazione in aula virtuale sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- progettazione delle singole giornate di corso;
- trainer impiegato/i;
- eventuali professionisti o testimonial selezionati e ingaggiati in virtù di competenze specialistiche e riconoscibilità pubblica in ambiti specifici (a titolo esemplificativo: sportivi, attori, artisti);
- segreteria organizzativa e didattica;
- 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.

4.4.2 B. Erogazione di corsi formativi standardizzati

Offerta di corsi strutturati secondo moduli didattici predefiniti e standardizzati, progettati per rispondere a fabbisogni formativi trasversali e ricorrenti del cluster da trattare.

I contenuti, validati e basati su metodologie consolidate, saranno disponibili nelle seguenti modalità:

B1. Formazione in presenza *indoor*

B2. Formazione in presenza *outdoor*

B3. Formazione sincrona in aula virtuale.

B1. Formazione in presenza *indoor*

La formazione in presenza *indoor* può coinvolgere un numero massimo di 15 partecipanti. Le giornate di formazione *Indoor* sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- trainer impiegato/i;
- tutor per il supporto operativo/organizzativo;

¹ L'eventuale registrazione delle sessioni potrà avvenire esclusivamente previa autorizzazione di SOGEI e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla Committente, della documentazione contrattuale in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di informazione nei confronti dei partecipanti.

- eventuali professionisti o testimonial selezionati e ingaggiati in virtù di competenze specialistiche e riconoscibilità pubblica in ambiti specifici (a titolo esemplificativo: sportivi, attori, artisti);
- segreteria organizzativa e didattica;
- produzione e fornitura del materiale didattico necessario;
- location degli spazi idonei alle attività da svolgere;
- eventuali attrezzature, strumenti e materiali a supporto della sessione formativa;
- *coffee break* (almeno 2);
- eventuale rilascio Attestato di fine corso su richiesta.

B2. Formazione in presenza outdoor

La formazione in presenza outdoor può coinvolgere un numero massimo di 15 partecipanti. Le giornate di formazione outdoor sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- trainer impiegato/i;
- eventuali professionisti o testimonial selezionati e ingaggiati in virtù di competenze specialistiche e riconoscibilità pubblica in ambiti specifici (a titolo esemplificativo: sportivi, attori, artisti);
- segreteria organizzativa e didattica;
- location degli spazi idonei alle attività da svolgere;
- produzione e fornitura di materiale didattico necessario;
- eventuali attrezzature, strumenti e materiali necessari alla attività da svolgere/biglietti di ingresso, ecc.
- *coffee break* (almeno 2) e un *light lunch*;
- eventuale rilascio Attestato di fine corso su richiesta.

B3. Formazione sincrona in aula virtuale

La formazione sincrona in aula virtuale può coinvolgere un numero di partecipanti compreso tra 15 e 30, secondo quanto concordato con Sogei.

La formazione sincrona in aula virtuale è caratterizzata principalmente da:

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

Le giornate di formazione sincrona in aula virtuale sono comprensive dei seguenti oneri a carico del Fornitore:

- trainer impiegato/i;
- eventuali professionisti o testimonial selezionati e ingaggiati in virtù di competenze specialistiche e riconoscibilità pubblica in ambiti specifici (a titolo esemplificativo: sportivi, attori, artisti);
- segreteria organizzativa e didattica;
- 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.

4.4.3 Attività trasversali ai macro-ambiti funzionali A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati e B. Erogazione di corsi formativi standardizzati

Con riferimento ai macro ambiti funzionali A e B, si richiede al Fornitore di realizzare le seguenti attività:

- a. analisi del contesto di riferimento e proposta di contenuti delle iniziative per lo sviluppo di competenze soft, in base alla declaratoria e alla declinazione di ogni competenza in comportamenti osservabili;

- b. analisi dei razionali, valori e competenze che orientano il *Framework* delle competenze trasversali in SOGEI quali riferimenti per la progettazione dei contenuti formativi;
- c. programmazione e pianificazione di medio-lungo termine per schedare e coordinare le iniziative formative da realizzare;
- d. progettazione delle iniziative formative individuando il set di competenze soft da sviluppare in funzione dell'obiettivo da raggiungere;
- e. adozione di tecnologie e strumenti idonei nella produzione di contenuti e materiale didattico in un formato compatibile con la piattaforma di Learning Management System aziendale: Oracle Cloud HCM – Learning.
- f. formare le persone in aula o spazi idonei (ad esempio per attività esperienziali in outdoor), fornendo un quadro teorico di riferimento e utilizzando metodologie didattiche volte a massimizzare l'apprendimento.

Si precisa che la predisposizione del materiale didattico, in formato digitale e/o cartaceo, è a totale carico del Fornitore e senza alcun onere aggiuntivo. Qualora sia prevista la produzione di materiale cartaceo, questo dovrà essere stampato, ove possibile, in modalità fronte-retro e utilizzando carta a ridotto impatto ambientale, anche mediante ricorso a prodotti muniti di certificazioni ambientali riconosciute.

In fase di erogazione, costituiscono attività essenziali nella prestazione del servizio:

- fornire prodotti e servizi dedicati al monitoraggio dell'apprendimento e alla verifica dei piani di sviluppo;
- prevedere e gestire sessioni di follow up all'interno delle azioni formative per trarre utili indicazioni non solo relative ai progressi raggiunti attraverso l'esperienza formativa, ma anche funzionali alla definizione di progetti sempre più personalizzati e coerenti con gli obiettivi dei processi formativi avviati;
- progettare strumenti strutturati e/o informatizzati per la raccolta di *feedback* relativi all'iniziativa formativa, utilizzabili stand-alone e integrabili con gli ambienti e le piattaforme aziendali disponibili;
- progettare e implementare strumenti per definire indicatori di efficacia del processo formativo, al fine di attivare un processo di continuo miglioramento della formazione;
- svolgere i corsi in lingua italiana.

Si specifica che 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 di Sogei, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione del processo di invito una volta forniti i nominativi dei partecipanti lato Sogei (inclusa eventuale ripianificazione);
- monitoraggio e tracciamento della presenza durante le sessioni formative, anche tramite eventuali registri che verranno forniti da Sogei; nonché riportare a Sogei un report sulle presenze;
- gestione del materiale didattico nelle modalità e tempistiche concordate con Sogei;
- assistenza ai collegamenti su piattaforma webinar (mediante la messa a disposizione di un numero fisso o di cellulare disponibile nelle ore di erogazione della formazione);
- somministrazione dei questionari di rilevazione del gradimento, anche con format forniti da Sogei;
- produzione di un Documento conclusivo di sintesi (cfr. par. 5.2) con la descrizione dei risultati raggiunti (in termini quantitativi e di efficacia formativa) per ciascuna iniziativa formativa proposta, da consegnare, a conclusione del progetto formativo, alla struttura aziendale della committente. Il documento conclusivo di sintesi deve riportare dati aggregati (in formato Excel o CSV, oltre che un report discorsivo da concordare) sui partecipanti e i risultati dell'iniziativa formativa, evidenziando il ritorno sull'investimento effettuato in termini sia personali che organizzativi, oltreché una analisi delle eventuali criticità emerse.

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

4.4.4 C. Supporto specialistico alle iniziative formative

Il Fornitore dovrà garantire attività di affiancamento e consulenza specialistica a supporto del processo formativo, con l'obiettivo di assicurare la corretta implementazione del programma e il conseguimento degli obiettivi di sviluppo.

Il supporto specialistico comprende lo svolgimento di attività strettamente connesse alle iniziative formative e ai relativi processi, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Tali attività consistono in interventi progettuali che si rendano necessari nel corso dell'esecuzione del contratto e possono includere, a titolo esemplificativo, le attività tipiche del Partner e/o Trainer, con esclusione della progettazione di interventi formativi. Il Fornitore dovrà inoltre individuare gli impatti principali derivanti dalle attività svolte, in termini di competenze, governance, organizzazione e clima aziendale.

Il supporto specialistico comprenderà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

Monitoraggio e reporting

- Raccolta, analisi e consolidamento dei dati relativi all'andamento delle iniziative formative, attraverso strumenti concordati con Sogei.
- Elaborazione di report periodici contenenti, a titolo esemplificativo, l'indicatore "Impatto sul miglioramento delle competenze" (*assessment* pre/post).
- Condivisione dei report con la struttura aziendale della committente secondo le modalità e le scadenze concordate.

Ottimizzazione dei contenuti e delle metodologie

- Revisione e aggiornamento dei materiali didattici per garantirne coerenza, efficacia e conformità agli standard qualitativi.
- Proposta di metodologie innovative e strumenti digitali per favorire l'apprendimento e l'*engagement*.

Facilitazione del cambiamento e dell'engagement

- Supporto nella gestione del cambiamento organizzativo connesso alle iniziative formative.
- Implementazione di strategie e indicatori volti a favorire la partecipazione attiva e il coinvolgimento dei destinatari.

Ideazione e implementazione di iniziative di sponsorizzazione e piani di comunicazione

- Definizione di campagne di comunicazione interna, corredate dal Piano di comunicazione validato dalla struttura aziendale della committente, per promuovere le iniziative formative.
- Sviluppo di strumenti e contenuti di sponsorship per garantire la visibilità e la diffusione del programma.

Il Piano di comunicazione dovrà individuare, in relazione alle caratteristiche delle iniziative formative, i destinatari, i messaggi, gli strumenti, i canali di comunicazione e le relative tempistiche, al fine di favorire la conoscenza delle iniziative, la partecipazione dei destinatari e la valorizzazione dell'investimento formativo.

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

4.5 Specifiche relative alle giornate di formazione

➤ Orario di erogazione

Le attività di formazione vengono svolte nei giorni lavorativi. Le giornate di formazione possono durare fino a 8 ore.

Gli orari dei corsi di formazione, che comportano necessariamente interfaccia verso il management e il personale, dovranno essere concordati con Sogei e comunque dovranno avere luogo nel lasso temporale che va dalle 9.00 alle 18.00. In funzione della tipologia di giornata di formazione da erogare (*indoor*, *outdoor* o aula virtuale), 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.

➤ Aule e location

Le attività di **formazione indoor** 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.

Le attività di **formazione outdoor** si svolgeranno presso le location individuate per le attività di training esperienziale *outdoor*; potranno essere concordate anche location diverse compatibili e coerenti con l'attività esperienziale da erogare.

In ogni caso, le eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) delle risorse professionali impiegate sulle attività del presente appalto, si intendono a carico del Fornitore.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione aule o spazi idonei per le attività da svolgere in presenza.

Aule e spazi dovranno essere ubicati nel Comune di Roma, all'interno del Grande Raccordo Anulare.

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.

Per le eventuali attività svolte presso sedi Sogei, le possibili spese di trasferta del personale del Fornitore (viaggio, vitto e alloggio) si intendono a carico del Fornitore.

Le **risorse del Fornitore preposte all'esecuzione delle attività contrattuali** potranno accedere ai locali Sogei nel rispetto di tutte le procedure di accesso previste da Sogei; le attività di *back office* (redazione documentazione) dovranno essere svolte esclusivamente presso le sedi del Fornitore.

Le attività di **formazione sincrona in aula virtuale** sono erogate e gestite 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.

➤ **Attrezzature**

Il Fornitore 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 (solo in caso di giornata di formazione in presenza indoor e outdoor)**

Le attività formative svolte negli **spazi messi a disposizione del Fornitore** prevedono almeno **n. 2 coffee break** (uno a metà mattinata e uno pomeridiano).

Per le sessioni formative di durata pari a mezza giornata è richiesto un solo *coffee break*.

➤ **Light Lunch (solo in caso di giornata di formazione outdoor)**

Le attività formative svolte negli **spazi messi a disposizione del Fornitore** prevedono un **Light Lunch**; ossia un pranzo che preveda piatto unico costituito da un primo con contorno o un secondo con contorno e bevande.

Nel caso di formazione *outdoor* svolta su mezza giornata, il servizio di *light lunch* non dovrà essere previsto

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.

4.6 Contesto tecnologico

Il Fornitore, nell'esecuzione del Servizio, dovrà assicurare l'operatività nei seguenti ambienti:

- Oracle Cloud HCM – Learning
- Piattaforma Microsoft Teams

Si specifica che:

- I contenuti oggetto dell'acquisto devono rispettare la normativa vigente sull'accessibilità (Legge Stanca 4/2004), le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici promulgate da Agid, e lo standard tecnico WCAG 2.2.
- I contenuti formativi dovranno essere conformi allo standard SCORM 1.2 o SCORM 2004 supportato da HCM. I pacchetti dovranno essere forniti in formato .zip, pronti per il caricamento su HCM. Dimensione massima del pacchetto: 2 GB.

4.7 Dimensionamento massimo dei servizi

Il servizio è erogato attraverso un **numero di edizioni** da definire 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 il **numero e la tipologia della giornata (8 ore) o mezza giornata (4 ore)** svolte nel corso della durata contrattuale, pari a 36 mesi, fatta salva l'eventuale proroga per un periodo massimo di ulteriori 12 mesi, in costanza di massimale, per:

- A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati,
- B. Erogazione di corsi formativi standardizzati,
- C. Supporto specialistico alle iniziative formative mediante le figure professionali del Partner e Trainer.

Si precisa che il **prezzo unitario offerto** per **ciascuna giornata di formazione**, differenziata per tipologia (*indoor*, aula virtuale, *outdoor*), è **onnicomprensivo dell'attività di tutti i profili professionali del Gruppo di Lavoro** impiegati nella

progettazione ed erogazione dei corsi per lo sviluppo delle competenze soft, **ivi inclusa la segreteria organizzativa e didattica.**

4.8 Popolazione coinvolta

La popolazione coinvolta nelle attività formative è costituita da circa **2800 persone**, che saranno individuate sulla base dei criteri definiti dalla struttura aziendale della committente.

In coerenza con gli elementi fondanti del contesto organizzativo di Sogei, è previsto il coinvolgimento di **risorse appartenenti a diverse generazioni anagrafiche, con differente anzianità aziendale, esperienze eterogenee e ruoli in vari ambiti organizzativi.** Potranno, inoltre, essere individuati specifici cluster di popolazione aziendale come destinatari di interventi formativi mirati.

4.9 Gruppo di lavoro

Il **Gruppo di Lavoro** per l'esecuzione del servizio dovrà essere composto dai seguenti **profili professionali aventi i seguenti requisiti minimi.**

In particolare, per ciascuna progettazione ed erogazione dell'intervento formativo, il Fornitore dovrà rendere disponibili i profili professionali del **Partner**, del **Trainer** e del **Tutor**, in funzione delle specifiche competenze e ruoli, come di seguito indicato.

4.9.1 Partner

Il Fornitore deve rendere disponibile almeno **n. 1 risorsa** con il profilo professionale di **Partner**.

Tale figura, con una conoscenza approfondita e applicata di **metodologie e tecniche di formazione e comunicazione**, dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- a. Titolo di studio: Laurea;
- b. Esperienza lavorativa nell'ambito della **formazione del personale: almeno 15 anni** (anche non continuativi);
- c. Esperienza in ruoli manageriali o consulenziali nell'ambito della **formazione del personale: almeno 10 anni** (anche non continuativi);
- d. Esperienza come Capo Progetto o Coordinatore: **almeno n. 2 progetti di sviluppo professionale** simili all'oggetto dell'appalto o comunque progetti di accompagnamento o di stimolo al cambiamento/trasformazione culturale in azienda per uno o più Enti pubblici o privati con **almeno 1.000 dipendenti negli ultimi 5 anni.**

Il Partner dovrà gestire, direttamente, le seguenti attività:

- gestione dell'intero ciclo di vita del progetto, dalla pianificazione (definizione obiettivi, budget, risorse umane) alla sua esecuzione, coordinando il team, assegnando i compiti, monitorando l'avanzamento e risolvendo criticità;
- gestione delle comunicazioni con *stakeholder* e team;
- controllo dei costi e della qualità;
- analisi del contesto e indirizzo strategico, definizione del programma delle attività e monitoraggio dell'attuazione;
- coordinamento complessivo e progettazione degli interventi formativi in base alle specifiche esigenze di Sogei, concordate con la struttura aziendale della committente;
- supporto per l'elaborazione di strategie e campagne di comunicazione delle iniziative formative;
- definizione delle linee guida per la comunicazione ed elaborazione delle campagne di sponsorizzazione dei corsi;
- validazione e discussione degli output di progetto;
- validazione del documento conclusivo di sintesi per le attività formative concluse;
- individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da segnalare a Sogei.

Al fine di assolvere alla responsabilità progettuale e di assicurare il coordinamento del Servizio di Formazione per il Potenziamento delle Soft Skill, il Partner dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione delle attività.

Tutti i requisiti minimi previsti per ciascun profilo devono essere posseduti individualmente da ciascuna risorsa proposta per il relativo profilo, salvo ove espressamente previsto diversamente.

4.9.2 Trainer

Il Fornitore dovrà prevedere almeno **n.4 risorse** per il profilo professionale di **Trainer**, che possono essere impiegate anche contemporaneamente in sessioni parallele.

Tale figura dovrà 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 momenti formativi esperienziali individuali e di gruppo. Sono pertanto richiesti i seguenti requisiti minimi:

- a. Titolo di studio: Laurea
- b. Esperienza lavorativa nell'ambito della **formazione del personale**: esperienza di **almeno 10 anni** (anche non continuativi)
- c. Esperienza come **docente**, per almeno **200 ore** complessive **negli ultimi 5 anni**, nell'ambito della progettazione e della realizzazione di percorsi formativi finalizzati al potenziamento delle competenze trasversali (soft skill)
- d. Esperienza **negli ultimi 5 anni nell'erogazione di formazione sincrona in aule virtuali**
- e. Esperienza documentata di almeno **50 ore** come **docente** in percorsi di sviluppo delle competenze trasversali (soft skill), con utilizzo di metodologie quali **Group Coaching o Team Coaching, Programmazione Neuro-Linguistica (PNL), Mindfulness e Meditazione Guidata, Action Learning e Art-Based Learning**.

Il Trainer dovrà gestire, direttamente, le seguenti attività:

- supporto al Partner nella fase di analisi del contesto e nella attività di definizione e monitoraggio del programma;
- progettazione degli interventi formativi in base alle specifiche esigenze di Sogei, concordate con la struttura aziendale della committente;
- erogazione della formazione;
- impostazione e realizzazione degli output di progetto;
- supporto per l'elaborazione di strategie e campagne di comunicazione delle iniziative formative;
- redazione del documento conclusivo di sintesi per le attività formative concluse;
- individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da segnalare a Sogei.

Tutti i requisiti minimi previsti per ciascun profilo devono essere posseduti individualmente da ciascuna risorsa proposta per il relativo profilo, salvo ove espressamente previsto diversamente.

4.9.3 Tutor

Il Fornitore dovrà prevedere almeno **n. 4 risorse** per il profilo professionale di **Tutor**, che potranno essere impiegate anche **contemporaneamente in sessioni parallele**.

Tale figura dovrà possedere competenze nella **gestione e facilitazione di percorsi formativi**, con particolare attenzione al supporto individuale e di gruppo sia in **presenza** che in **modalità virtuale**, contribuendo all'efficacia dell'apprendimento e al monitoraggio del coinvolgimento dei partecipanti.

Sono pertanto richiesti i seguenti **requisiti minimi**:

a. **Titolo di studio**: Laurea; b. **Esperienza lavorativa**: almeno 3 anni (anche non continuativi) nell'ambito della formazione e del tutoring; c. **Esperienza come tutor**: almeno 100 ore complessive negli ultimi 3 anni in attività di supporto alla formazione, anche in ambienti digitali; d. **Esperienza nell'erogazione di supporto formativo sincrono**: comprovata attività negli ultimi 3 anni anche in aule virtuali; e. **Conoscenza e utilizzo di metodologie** per il supporto all'apprendimento, quali facilitazione, coaching di gruppo, tecniche di engagement, gestione delle dinamiche di gruppo e strumenti digitali per la formazione.

Il Tutor dovrà gestire direttamente le seguenti attività:

- presidio della segreteria organizzativa e didattica
- supporto operativo nella gestione delle sessioni formative, sia in presenza che online;
- monitoraggio della partecipazione e del coinvolgimento dei discenti;
- facilitazione delle attività di gruppo e individuali;
- supporto nella raccolta e analisi dei feedback dei partecipanti;

- collaborazione con il Trainer e con la struttura aziendale della committente per l'ottimizzazione dei percorsi;
- contribuzione alla redazione dei report di sintesi delle attività formative;
- segnalazione di eventuali criticità e proposte di miglioramento.

Tutti i requisiti minimi previsti per ciascun profilo devono essere posseduti individualmente da ciascuna risorsa proposta per il relativo profilo, salvo ove espressamente previsto diversamente.

4.9.4 Responsabile di Progetto

Nei tempi e nei modi previsti dal presente Capitolato (cfr. 6.2 "Vincoli temporali"), il Fornitore 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 Sogei.

In particolare, il **Responsabile di progetto**, dovrà assicurare l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche, presidiare gli aspetti gestionali e il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti.

Il Responsabile di progetto, deve possedere un livello di *seniority* pari a quella del **Partner** (cfr. par. 4.9.1. "Partner") utilizzato nello svolgimento del servizio e dovrà curare e assicurare:

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

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

4.9.5 Responsabile del Contratto

Nei tempi e nei modi previsti dal presente Capitolato (cfr. 6.2 "Vincoli temporali"), **il Fornitore dovrà comunicare alla Sogei il nominativo del proprio rappresentante designato quale Responsabile del Contratto.**

In particolare, tale responsabile sarà, per gli **aspetti amministrativi**, l'interlocutore unico della Sogei.

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

Il Responsabile del Contratto deve possedere un livello di *seniority* pari a quella del **Partner** (cfr. par. 4.9.1. "Partner") utilizzato nello svolgimento del servizio.

Ferma restando la distinta attribuzione delle responsabilità progettuali e amministrative, i ruoli di Responsabile di Progetto e Responsabile del Contratto possono essere ricoperti dalla medesima risorsa.

4.9.6 Modifiche del Gruppo di Lavoro

Nel rispetto dei vincoli temporali indicati al par. 6.2 "Vincoli temporali", in caso di sostituzione, le nuove risorse professionali impiegate per il servizio oggetto del presente appalto devono avere attestati/certificazioni ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori a quelle possedute dalla risorsa da sostituire, pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste.

Difficoltà nella composizione del Gruppo di lavoro (*seniority*, numerosità, profili, ecc.) rispetto a quanto offerto, sostituzione per motivi diversi da cause di forza maggiore, e ritardi nelle sostituzioni comportano l'applicazione delle penali previste dallo schema di contratto e, nei casi e secondo le condizioni ivi stabilite, possono costituire presupposto per la risoluzione del contratto secondo le modalità previste nello schema di contratto.

Qualora dovessero verificarsi casi di inadeguatezza delle figure professionali - ivi compresi i Trainer coinvolti, la cui inadeguatezza potrà essere rilevata anche mediante i risultati dei questionari di valutazione del gradimento dei corsi - Sogei si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione della risorsa.

Il Fornitore, dunque, si impegnerà alla sostituzione delle risorse nei tempi e nei modi di seguito specificati e comunque meglio rappresentati al par. 6.2 "Vincoli temporali".

Sogei, nei tempi e nei modi previsti nel presente Capitolato (cfr. il par. 6.2), avrà la facoltà di esaminare, tramite 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.

In particolare, il Fornitore si impegna fin d'ora a sostituire la risorsa che non abbia l'approvazione della Sogei, nei tempi e nei modi previsti nel presente Capitolato (cfr. il par. 6.2), con altra risorsa avente i medesimi requisiti.

Qualora la sostituzione fosse fatta in ritardo o la nuova risorsa fosse ancora inadeguata e si dovesse ricorrere a un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali previste dallo schema di contratto e, nei casi e secondo le condizioni ivi stabilite, possono costituire presupposto per la risoluzione del contratto.

Nel corso dell'erogazione del servizio le **risorse assegnate e approvate da Sogei non possono essere sostituite dal Fornitore**; qualora intervenissero eventi non dipendenti dal Fornitore (a titolo esemplificativo, dimissioni) che costringessero alla sostituzione di una risorsa, il Fornitore stesso dovrà farsi carico di tutto quanto necessario per rendere la nuova risorsa autonoma e produttiva.

5 Piani di lavoro ed esecuzione del servizio

5.1 Attività di inizio servizio

Il Fornitore comunicherà a Sogei, entro il termine indicato al par. 22.1. del Disciplinare di gara, un recapito telefonico (sia di linea fissa che mobile) e un indirizzo 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.

Entro 10 (dieci) giorni dalla stipula del contratto, la struttura aziendale della committente condividerà con il Responsabile del 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 (Riunione d'avvio), mediante la predisposizione di apposito documento riepilogativo denominato **"Verbale di avvio attività"**.

A partire da tale data, sarà possibile procedere con la stesura di **Piani di lavoro semestrali** che, in base alle esigenze espresse da Sogei, contengono la pianificazione delle diverse progettualità in un orizzonte temporale di medio termine.

In particolare, i singoli **Piani di lavoro semestrali** dovranno essere strutturati in modo da riportare la pianificazione delle diverse progettualità/iniziative formative. Tale pianificazione potrà contenere, a titolo esemplificativo:

- tempificazione;
- descrizione delle attività previste con indicazione dei nominativi dei referenti delle attività coinvolti;
- nominativi delle risorse coinvolte sulle singole attività;
- stima della quantificazione delle giornate di formazione da erogare in termini tipologia: interventi formativi personalizzati o corsi formativi standardizzati, con indicazione della relativa modalità di erogazione (indoor, outdoor, aula virtuale);
- stima del valore economico per la realizzazione delle singole attività;
- eventuali vincoli e criticità.

I Piani di lavoro semestrali dovranno essere condivisi e validati formalmente da Sogei e progressivamente aggiornati (mediante incontri di condivisione e SAL) per consentire a Sogei il costante monitoraggio delle attività.

I Piani semestrali potranno essere soggetti a modifiche e ripianificazioni che andranno indicate negli aggiornamenti periodici, secondo le esigenze di Sogei o dei vincoli e delle criticità che emergeranno nel corso dell'esecuzione del contratto.

I Piani semestrali dovranno essere elaborati con precisione e completezza, con particolare attenzione alla gestione dei programmi di formazione e sviluppo di natura strategica e caratterizzati da un elevato numero di edizioni.

Output attesi:

- Verbale di avvio attività

- Piani di lavoro semestrali

5.2 Attività di esecuzione del servizio

Coerentemente con quanto indicato nei Piani di lavoro semestrali e quanto eventualmente offerto in sede di Offerta tecnica, per ciascuna iniziativa formativa relativa ai macro-ambiti:

- A. Progettazione ed erogazione di interventi formativi personalizzati;
- B. Erogazione di corsi formativi standardizzati,

deve essere previsto un **Piano preliminare di esecuzione della singola iniziativa formativa**.

I **Piani preliminari**, contenenti tutte le informazioni e le specifiche delle singole edizioni dei corsi, dovranno essere condivisi e successivamente validati dalla struttura aziendale della committente. **L'effettiva erogazione dei corsi avverrà solo a seguito della validazione formale da parte di Sogei**. Resta inteso che i suddetti Piani dovranno contenere almeno i seguenti elementi:

- titolo e tipologia dell'iniziativa formativa (se personalizzata o standardizzata);
- obiettivi formativi, competenze trasversali interessate e destinatari;
- breve descrizione dei contenuti, delle modalità di svolgimento e delle metodologie formative adottate; ;
- luogo di svolgimento dell'edizione o piattaforma utilizzata;
- numero di discenti coinvolti;
- Trainer e ulteriori risorse del Fornitore coinvolti;
- modalità di monitoraggio della partecipazione, di raccolta dei feedback e di valutazione dei risultati;
- eventuale numero di giornate di formazione *indoor*, *outdoor* o in aula virtuale previste per l'edizione;
- indicazione finale e complessiva dell'*effort* in termini di giornate di formazione.

Per gli **interventi formativi personalizzati**, il Piano preliminare dovrà evidenziare gli elementi di personalizzazione rispetto al fabbisogno e al cluster destinatario, le metodologie esperienziali e laboratoriali impiegate e le relative modalità di integrazione, in coerenza con quanto previsto ai paragrafi 4.1 e 4.2.

Per i **corsi formativi standardizzati**, il Piano preliminare dovrà riportare il programma del corso e le eventuali condizioni di fruizione.

Nel caso di più edizioni del medesimo corso standardizzato, il Piano preliminare potrà essere predisposto in forma aggregata, con indicazione delle relative edizioni, del calendario previsto e delle modalità di erogazione.

Eventuali variazioni sostanziali rispetto al Piano preliminare approvato dovranno essere preventivamente comunicate e autorizzate da Sogei.

A conclusione dell'iniziativa formativa, il Fornitore è tenuto a predisporre un **Documento conclusivo di sintesi** con la descrizione dei risultati raggiunti per ciascuna iniziativa formativa proposta (così come dettagliato al par. 4.4.3), da consegnare alla struttura aziendale della committente.

I risultati daranno indicazione almeno sulle seguenti valutazioni:

- trainer;
- programma e argomenti;
- materiale didattico;
- oltre ad eventuali commenti dei discenti.

Output attesi:

- Piani preliminari di esecuzione delle singole iniziative formative
- Documento conclusivo di sintesi

5.3 Documentazione prodotta e modalità di approvazione

Entro le **date di scadenza previste dai Piani di lavoro semestrali**, il Fornitore dovrà provvedere alla consegna degli output delle attività secondo le modalità di comunicazione che verranno concordate con Sogei, affinché Sogei ne dia approvazione formale.

Nel caso in cui Sogei formalizzi rilievi e/o osservazioni, a fronte dei quali occorra apportare variazioni di contenuto, gli output di fase dovranno essere riconsegnati entro la data indicata da Sogei. Il Fornitore dovrà aggiornare i documenti assoggettati a rilievi e/o mancata approvazione senza alcun onere aggiuntivo per Sogei.

Il Fornitore garantisce che tutti i prodotti e programmi 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 Sogei 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 da Sogei, entro la fine della durata del contratto, pena l'applicazione delle penali.

Il Fornitore è tenuto inoltre a consegnare a Sogei quanto prodotto, entro la fine della durata del contratto, pena l'applicazione delle penali e senza alcun onere aggiuntivo, completo di quanto necessario per un successivo utilizzo autonomo da parte di Sogei, 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 conformità

6.1 Consuntivazione

La rendicontazione ed il consuntivo delle attività complessive, dovrà essere aggiornata in coerenza con i **Piani preliminari di esecuzione** delle singole iniziative formative e con le effettive giornate di formazione erogate ed approvate da Sogei per l'espletamento delle attività.

La regolamentazione del servizio è definita secondo la modalità di consuntivazione definita **"a consumo"**.

Le attività formative sono consuntivabili per giornata di formazione di 8 ore o mezza giornata fino a 4 ore. Il corrispettivo della mezza giornata è pari al 50% del prezzo unitario della corrispondente giornata. Non sono ammesse ulteriori frazioni per le attività formative.

Le attività di supporto specialistico sono consuntivabili per giornata-persona o mezza giornata fino a 4 ore. Il corrispettivo della mezza giornata è pari al 50% del prezzo unitario della corrispondente giornata. Non sono ammesse ulteriori frazioni.

Inoltre, si precisa che, la rendicontazione sarà richiesta sulla base di modulistica sintetica predisposta da Sogei e fornita al Fornitore a seguito della stipula del contratto.

I servizi erogati "a consumo" prevedono una regolamentazione per singola fase/attività oggetto della presente fornitura.

Di seguito si specificano i dati necessari per la consuntivazione:

- per la progettazione ed erogazione di **interventi formativi personalizzati**: giornate di formazione (o mezze giornate) erogate nel periodo di riferimento, dettagliando titolo del corso, durata, data di svolgimento e numero di discenti;
- per l'erogazione di **corsi formativi standardizzati**: giornate di formazione (o mezze giornate) erogate nel periodo di riferimento, dettagliando titolo del corso, durata e data di svolgimento;
- per la consuntivazione del **supporto specialistico** alle iniziative formative: numero di giornate erogate (o frazioni) e tariffa della figura professionale impiegata.

In particolare, il **supporto specialistico** alle iniziative formative richiede la preventiva approvazione da parte di Sogei dei giorni persona stimati dal Fornitore per ciascuna attività richiesta sulla base della esigenza specifica rappresentata. I giorni persona concordati costituiscono il riferimento ai fini della fatturazione, salvo quanto diversamente concordato con Sogei.

Solo successivamente all'accettazione/approvazione da parte di Sogei di quanto prodotto, il Fornitore potrà consuntivare ed **emettere fattura bimestrale**, secondo le modalità contrattualmente previste.

6.2 Vincoli temporali

Di seguito, in forma tabellare, vengono rappresentati i vincoli temporali previsti per la consegna degli output di contratto, evidenziando i giorni entro cui devono essere consegnati i suddetti prodotti a partire da una determinata data/evento. Nelle note si riportano eventuali specificazioni.

Evento	Giorni dall'evento	Output	Note
Contestualmente alla consegna della Documentazione propedeutica alla stipula	N.A.	Nomina Responsabile del Contratto (cfr. par. 22.1. del Disciplinare di gara)	
Entro la data di Stipula contratto	N.A.	Comunicazione dei recapiti (cfr. par. 22.1. del Disciplinare di gara)	Indicazione di un recapito telefonico (sia di linea fissa che mobile) e di un indirizzo e-mail ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.
Stipula contratto	7 giorni solari	Nomina Responsabile del Progetto	
Stipula contratto	10 giorni solari	Verbale di avvio attività	Sarà prodotto in sede di riunione di avvio attività
Incontri di condivisione e di Stato Avanzamento (SAL) come concordati con la Committente	10 giorni solari	Piani di lavoro semestrale e relativi aggiornamenti (cfr. paragrafo 5.1 del Capitolato tecnico)	Il primo piano sarà prodotto in base a quanto stabilito nel Verbale di avvio delle attività e sarà aggiornato dal Fornitore dopo ogni incontro di condivisione mediante un SAL. Periodicamente saranno prodotti e aggiornati i successivi Piani di lavoro
Approvazione da Sogei del Piano di lavoro semestrale	Entro 20 giorni lavorativi	Piani preliminari di esecuzione delle singole iniziative formative (cfr. paragrafo 5.2 del Capitolato tecnico)	
Fine singola iniziativa formativa	5 giorni lavorativi	Documento conclusivo di sintesi della singola iniziativa	
Richiesta da parte di Sogei della Campagna di comunicazione della singola iniziativa formativa	10 giorni lavorativi	Trasmissione a Sogei della Campagna di comunicazione della singola iniziativa formativa	
Approvazione della campagna di comunicazione della singola iniziativa formativa da parte di Sogei	10 giorni lavorativi	Esecuzione della campagna di comunicazione della singola iniziativa	
In caso di dissenso da parte di SOGEI (cfr. art. 9S, commi 5 e 7 delle Condizioni speciali di contratto)	3 giorni lavorativi	Riconsegna Piani (aggiornamento/revisione)	Saranno prodotti entro 3 giorni lavorativi dalla data di comunicazione del dissenso di SOGEI

Vincoli temporali relativi all'inserimento e sostituzione delle risorse professionali

Evento	Giorni dall'evento	Output	Note
--------	--------------------	--------	------

Stipula del contratto	Entro la data di stipula	<u>Consegna dei Curricula delle risorse impiegate/da impiegare del Gruppo di Lavoro (cfr. par. 22.1. del Disciplinare di gara)</u>	Curricula dei referenti e figure professionali richieste per l'esecuzione del contratto
Dalla comunicazione di non accettazione/ dalla richiesta di sostituzione da parte della committente	10 giorni solari	Consegna del nuovo Curriculum e messa a disposizione di una nuova risorsa (cfr. art. 10S del Condizioni Speciali di Contratto)	
Prima dell'effettiva sostituzione	almeno 20 giorni solari*	Consegna nuovo Curriculum in caso di sostituzione risorsa richiesta dal Fornitore	Il Curriculum deve essere allegato alla comunicazione di richiesta sostituzione
Dalla data di accettazione del Curriculum	3 giorni lavorativi	Disponibilità della risorsa del Gruppo di Lavoro per un colloquio	Colloquio presso la sede SOGEI
Dalla ricezione Curriculum e/o da colloquio se effettuato	10 giorni lavorativi	Valutazione idoneità	
Valutazione negativa idoneità da parte della committente	5 giorni lavorativi	Nuova proposta Curriculum	
Dall'accettazione del curriculum della risorsa	7 giorni solari	Inserimento della risorsa	

* salvo diverso accordo con SOGEI

6.3 Verifiche di conformità

Le verifiche di conformità vengono effettuate, con cadenza bimestrale, in base agli output di progetto consegnati e riportano le attività svolte entro la fine del medesimo bimestre di conclusione dell'intera progettualità.

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 da Sogei.

Tale verifica sarà firmata dal Responsabile del Contratto Sogei 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).

7 Portale fornitori

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi. Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

Accreditamento del personale – Attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei.

Ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità);

Rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP);

Gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata presente sul sito Sogei nell'area fornitori

7.1 Accreditamento del personale

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti della società aggiudicatrice o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione "*Accreditamenti*" presente sul **Portale fornitori**, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.