



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto per la gestione dei fondi formativi interprofessionali”

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI FONDI FORMATIVI INTERPROFESSIONALI



INDICE

1	PREMESSA	1-3
1.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	1-3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO	2-4
3	ENTITÀ, DURATA DELL’IMPEGNO E CORRISPETTIVO	3-5
4	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	4-5
5	LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO	5-8
6	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO.....	6-8
6.1	GENERALITÀ.....	6-8
6.2	LUOGO DI SVOLGIMENTO	6-10
6.3	RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ CONTRATTUALI	6-11
6.4	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	6-11
6.5	CONSUNTIVAZIONE/FATTURAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	6-11
7	PENALI	7-12



1 PREMESSA

Il presente documento contiene le specifiche tecniche cui deve conformarsi il servizio richiesto.

L’acquisizione nasce dall’esigenza di Consip di ricevere assistenza nelle attività relative al finanziamento di piani formativi tramite i fondi interprofessionali Fondimpresa e Fondirigenti, ai quali l’azienda ha aderito, a partire dalla presentazione dei piani stessi ai Fondi per impegnare le risorse disponibili e in scadenza, allo sviluppo e monitoraggio delle iniziative formative per il proprio personale, fino alla gestione delle attività relative alla rendicontazione e all’ottenimento dei fondi.

Consip è una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che ne è l'azionista unico, ed opera secondo i suoi indirizzi strategici, lavorando al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione. La Società svolge attività di consulenza, assistenza e supporto nell'ambito degli acquisti di beni e servizi delle amministrazioni pubbliche. Nell’azienda, la cui caratteristica principale è quella di essere un centro di competenze di alto livello, le risorse umane sono il patrimonio fondamentale e la formazione continua e l’aggiornamento professionale rappresentano il fattore chiave di successo per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'organico Consip è di circa 430 dipendenti.

1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Consip manifesta la necessità di un servizio di supporto tecnico e operativo per le attività di gestione dei Fondi Interprofessionali, Fondimpresa e Fondirigenti, nell’ambito della formazione finanziata relativamente al “Conto Formazione”.

L’obiettivo del supporto, di tipo progettuale e gestionale, è quello di garantire l’assistenza in tutte le fasi del processo di finanziamento: verifica dell’ammissibilità, preparazione delle richieste di finanziamento, gestione dei piani formativi approvati, implementazione, monitoraggio e rendicontazione finale delle attività.

Il tipo di assistenza richiesta prevede l’affidamento complessivo della gestione delle procedure tecnico-amministrative previste dal Conto Formazione dei due Fondi succitati al Fornitore, che opererà responsabilmente e in autonomia per l’ottenimento integrale del contributo richiesto e per la corretta gestione delle attività nelle fasi richieste e di seguito analiticamente descritte.



2 OGGETTO DEL SERVIZIO RICHiesto

Il servizio prevede il supporto alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Aziendali, in particolare alla funzione “Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione” da parte di un’azienda specializzata, per l’erogazione di servizi di supporto per avvalersi del finanziamento di attività formative per il proprio personale tramite Fondi interprofessionali (Fondimpresa e Fondirigenti).

L’oggetto del servizio riguarderà l’assistenza per le richieste di contributo per piani formativi che impegnino le risorse in scadenza sul conto formazione al termine di ogni anno su Fondimpresa e su Fondirigenti e altri eventuali piani formativi finanziati che Consip intenderà presentare utilizzando le risorse del conto formazione aziendale di Fondimpresa e Fondirigenti.

Nel dettaglio:

- per Fondimpresa ad oggi Consip ha a disposizione € 77.000 di cui circa € 17.000 in scadenza il 31/12/2017; inoltre ogni anno Consip accumula sul conto formazione di Fondimpresa circa € 35.000;
- per Fondirigenti ad oggi Consip ha a disposizione € 31.000 di cui circa € 7.000 in scadenza il 31/12/2017; inoltre ogni anno Consip accumula sul conto formazione Fondirigenti circa € 9.000.

Il servizio oggetto della presente acquisizione è suddiviso in due distinte fasi:

- **Fase 1:** questa fase riguarda le attività che si rendono necessarie fin da subito per garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi all’ottenimento dei finanziamenti sul Conto Formazione di Fondimpresa e Fondirigenti. La fase 1 termina con la presentazione dei piani formativi entro e non oltre il mese di dicembre di ogni anno relativamente alle risorse in scadenza in quel periodo.
- **Fase 2:** questa fase inizia a seguito dell’approvazione e delibera positiva da parte dei CdA di Fondimpresa e Fondirigenti dei piani presentati da Consip al termine della Fase 1 e riguarda l’implementazione delle attività e servizio di supporto nella gestione operativa relativamente ai piani approvati. Questa fase è subordinata all’effettivo avvio delle attività formative che conseguono all’approvazione dei piani presentati. La fase 2 termina con la consuntivazione economica e didattica dei piani e con la rendicontazione e assistenza nell’erogazione del finanziamento.

Nella Fase 2, è incluso, nell’eventualità di interventi di Audit sollecitati da uno o entrambi i Fondi, il supporto da remoto e/o anche la presenza di personale del fornitore presso la sede di Consip o altra sede richiesta dai



Fondi durante tutta l’attività di verifica. Le tempistiche e le modalità di esecuzione di tale servizio da parte del fornitore saranno dettate dalle indicazioni ricevute dai Fondi.

Nella Fase 2 è inclusa anche l’erogazione delle giornate formative destinate al personale Consip che supervisiona le attività relative alla formazione finanziata.

3 ENTITÀ, DURATA DELL’IMPEGNO E CORRISPETTIVO

L’impegno del Fornitore è finalizzato ad assicurare l’ottimale raggiungimento degli risultati attesi e nelle specifiche fasi delle attività di servizio oggetto della presente acquisizione, e nel relativo adeguato dimensionamento in termini di competenze e risorse relativamente agli impegni previsti, che possono seguire un andamento non lineare nell’ambito della durata contrattuale e non identico in ogni specifica fase di attività di supporto. Potranno pertanto essere previsti periodi ad intensità lavorativa variabile, in ognuno dei quali il Fornitore dovrà assicurare il pieno supporto a Consip.

Le attività oggetto del servizio dovranno essere erogate fino al raggiungimento del massimale contrattuale pari a € 19.000,00 e in ogni caso per una durata massima di 36 mesi a partire dalla data di stipula del contratto.

A fronte dell’erogazione servizi richiesti, Consip riconoscerà al Fornitore un importo pari alla percentuale di remunerazione sull’importo dei piani formativi approvati, in base a quanto offerto dal Fornitore.

4 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Fase 1

- Attività di analisi dell’ammontare complessivo dei Fondi disponibili sul conto Formazione Consip per Fondimpresa e Fondirigenti;
- Aggiornamento dell’anagrafica aziendale sulle piattaforme dei Fondi;
- Valutazione strategica e assistenza nella predisposizione dei progetti di formazione, garantendo la presentazione ottimale di tutte le informazioni e i contenuti necessari, nel pieno rispetto delle procedure e delle formalità previste da Fondimpresa e Fondirigenti (attività, contenuti, risorse, tempistiche, costi, ecc.), in coerenza con le disponibilità economiche del conto formazione e con le scelte aziendali fatte sulla base dei fabbisogni formativi identificati;



- Assistenza per la predisposizione e redazione dei documenti da sottoporre all’approvazione dei Rappresentanti Sindacali aziendali;
- Caricamento dei progetti formativi finanziati sui portali dedicati di Fondimpresa e Fondirigenti;
- Predisposizione della documentazione necessaria in modalità cartacea e/o elettronica dei progetti che Consip SpA deve presentare a Fondimpresa e Fondirigenti;
- Assistenza dedicata in modalità di supporto remoto, sempre a disposizione, per la verifica e l’aggiornamento delle attività – nei giorni feriali in orario 9.30-18.30 (a titolo esemplificativo: richieste di chiarimenti e/o di documentazione supplementare richiesta da parte dei Fondi)

Il Fornitore dovrà comunicare i contatti di riferimento, come disciplinato nelle modalità di comunicazione al paragrafo “Modalità di Comunicazione”

Risultati attesi:

- Piano formativo e accordo da sottoporre alla firma delle Rappresentanze Sindacali, completo di tutti i contenuti necessari;
- Presentazione dei piani formativi nelle modalità corretta e con contenuti condivisi con Consip, sostenibile in termini economici e di pianificazione delle iniziative formative, nel rispetto delle tempistiche e nelle modalità previste da Fondimpresa e Fondirigenti – Conto Formazione;
- Comunicazione, tempestiva ed efficace, in assistenza remota, di tutte le attività previste e delle criticità per la fase in oggetto;
- Assicurare la messa in esecuzione e operatività della successiva Fase 2.

Fase 2

- Assistenza nella gestione e implementazione dei piani formativi finanziati una volta approvati;

Gestione della programmazione annuale delle iniziative di formazione inserite nei piani formativi finanziati (sia in termini di formulazione di proposte di intervento che di supporto all’organizzazione e pianificazione delle stesse);
- Stati di avanzamento (SAL) periodici sull’implementazione delle iniziative di formazione finanziata e eventuali proposte di ripianificazione;



- Monitoraggio procedurale – predisposizione dei documenti necessari per la tracciabilità delle attività formative svolte (calendari, registri presenze...) e delle comunicazioni e/o relazioni o altra documentazione, richieste a Consip dai Fondi;
- Monitoraggio di controllo – inserimento e aggiornamento dati sulle piattaforme di Fondimpresa e Fondirigenti rispetto alle attività formative implementate e controllo di validità delle azioni svolte;
- Aggiornamento documentale continuo in piattaforma per ogni attività prevista in questa fase;
- Supporto da remoto a Consip in tutte le attività previste per questa fase, aggiornamento continuo e comunicazioni tempestive sulle urgenze e/o sulle novità introdotte – nei giorni feriali in orario 9.30-18.30 (a titolo esemplificativo: richieste di chiarimenti e/o di documentazione supplementare richiesta da parte dei Fondi);
- Predisposizione della rendicontazione dei costi sostenuti – verifica dei documenti di spesa, predisposizione della documentazione e fornitura di tutta la necessaria assistenza correlata a supporto del rendiconto. Si precisa che il Fornitore dovrà predisporre e completare tutta la documentazione di rendicontazione del caso, e quanto altro dovrà essere sottoposto a verifica e convalida da parte di un revisore esterno;
- Supporto tecnico /contabile nella fase finale, una volta completata la rendicontazione di tutte le spese effettivamente sostenute, al fine di fornire gli opportuni suggerimenti a Consip su eventuali solleciti da effettuare e altre azioni e/o ottimizzazioni;
- Supporto tecnico da remoto e/o anche in presenza da parte del fornitore presso la sede di Consip o altra sede richiesta dai Fondi, nei giorni feriali in orario 9.30-18.30, durante eventuali attività di verifica/audit da parte dei Fondi (a titolo esemplificativo: richieste di chiarimenti e/o di documentazione supplementare);
- Formazione in aula in presenza e in affiancamento destinata al personale Consip della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Aziendali per un massimo di n. 2 giornate annue relativamente all'utilizzo delle piattaforme Fondimpresa/Fondirigenti, alla presentazione piani formativi finanziati, ai monitoraggi e alla rendicontazione.

Risultati attesi:

- Compilazione dei dati attraverso il sistema informatico per il monitoraggio procedurale e di controllo relativamente ad ogni azione formativa;



- Predisposizione note e relazioni, SAL periodici e piano di lavoro;
- Invio di comunicazioni formali a Fondimpresa/Fondirigenti;
- Elaborazione dei rendiconti con gli applicativi del sistema informatico;
- Consegna documentazione da sottoporre alla firma del revisore e completamento della rendicontazione;
- Predisposizione della documentazione richiesta in occasione di eventuali verifiche di Audit da parte di Fondimpresa e Fondirigenti;
- Verifica della corretta erogazione del finanziamento approvato a valere sulle risorse del “Conto Formazione”;
- Erogazione delle giornate di formazione destinate al personale della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Aziendali.

5 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO

Per il supporto remoto di assistenza continua si richiedono tempi di risposta del professionista incaricato dal Fornitore molto rapidi, e comunque entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta, che potrà essere effettuata a mezzo telefonico e/o mail. Ritardi nei tempi di risposta sono soggetti alle penali previste al paragrafo 7.

6 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO

6.1 GENERALITÀ

La tipologia delle attività da svolgere, soprattutto nella Fase 1, e l’ambito della materia trattata che comporta l’accesso a dati personali e/o sensibili dei dipendenti Consip, richiedono che tutte le attività siano improntate a un elevato livello di attenzione e all’assoluta riservatezza dei dati trattati da parte del Fornitore. È inoltre fatto divieto al Fornitore di utilizzare il presente affidamento quale riferimento per altri incarichi, salvo esplicita autorizzazione da parte di Consip.

Attività di Pianificazione

Entro 3 (tre) gg solari dalla stipula del contratto, Consip condividerà con il Fornitore un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento delle attività nell’ambito di una riunione di avvio in occasione della quale sarà presente il Responsabile per le attività contrattuali ed eventualmente le altre risorse dedicate al progetto. In tale occasione sarà richiesto il curriculum vitae del Responsabile del contratto e a



seguito della riunione dovrà essere redatto apposito verbale.

Il servizio sarà regolato tramite il Piano di Lavoro, che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l'esecuzione delle attività e include informazioni relative al Responsabile per il Fornitore (Paragrafo “Responsabile per le attività contrattuali”). Il Piano di Lavoro iniziale dovrà essere redatto e consegnato a Consip entro 3 (tre) giorni solari dalla riunione di avvio.

Il Piano di Lavoro, in accordo con il referente Consip, sarà soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori. Sulla base delle informazioni acquisite il Fornitore aggiornerà, di concerto con Consip, il Piano di Lavoro anche per consentire a Consip il monitoraggio continuativo e congruente delle attività.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare:

- le attività, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio e fine previste;
- i risultati attesi (output) delle attività e le relative date di consegna previste;
- La programmazione delle giornate di formazione relativamente all'utilizzo delle piattaforme Fondimpresa/Fondirigenti, alla presentazione piani formativi finanziati, ai monitoraggi e alla rendicontazione di cui al par. 4.

Entro 5 (cinque) giorni solari dalla consegna del Piano di Lavoro Consip con apposita comunicazione esecutiva notificherà l'approvazione del Piano autorizzando le attività.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro, il Fornitore dovrà provvedere alla consegna degli output delle attività affinché Consip ne dia approvazione formale.

Nel corso dello svolgimento del servizio sarà condiviso con il referente Consip lo “Stato Avanzamento Lavori” rispetto al Piano di Lavoro concordato. In particolare verranno monitorate:

- le attività concluse ed i documenti consegnati dal Fornitore con la specificazione degli output già validati da Consip;
- l'avanzamento delle attività in corso;
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie, e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Coerentemente con il Piano di Lavoro, dovrà essere tempestivamente aggiornato anche lo Stato Avanzamento Lavori (SAL), che deve fornire indicazioni sulle attività concluse ed in corso, esplicitandone la percentuale di avanzamento, e descrizione di eventuali criticità/ritardi e le relative azioni di recupero.



La violazione dei suddetti tempi e condizioni comporta l'applicazione delle penali contrattualmente previste.

Il Fornitore dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto degli accordi previsti e di quelli di volta in volta definiti con il Responsabile di contratto Consip e contenuti nel Piano di Lavoro. Il Responsabile di riferimento per il Fornitore dovrà provvedere al coordinamento e all'organizzazione delle attività assegnate e dovrà costantemente interfacciarsi con il Responsabile Consip per le Attività contrattuali.

Il Fornitore è responsabile della predisposizione di un'adeguata organizzazione e modello di gestione operativa che garantiscano il corretto, tempestivo ed efficace svolgimento di tutte le attività.

Dovrà inoltre essere assicurata la reperibilità del personale incaricato dal Fornitore dal lunedì al venerdì dei giorni feriali tra le ore 9.30 e le ore 18.30.

Tutte le attività prodotte per il Servizio, le relative documentazioni e tutte le informazioni utilizzate nell'espletamento delle funzioni previste per l'esecuzione del Servizio saranno consegnate e/o restituite a Consip nei tempi e nelle modalità descritte nella succitata Attività di Pianificazione e relativi SAL, e alla fine dell'incarico tutta la documentazione residua, e la relativa proprietà intellettuale, verranno trasferite a Consip che ne resterà l'esclusivo possessore e avente diritto.

6.2 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo di svolgimento del servizio e delle attività richieste coinciderà prevalentemente con la sede del Fornitore ad esclusione delle riunioni periodiche richieste da Consip e della formazione destinata alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Aziendali, che si svolgeranno presso la sede Consip o altra sede richiesta da Consip.

La Consip si riserva di richiedere incontri periodici con personale del Fornitore presso la sede aziendale o altra sede richiesta da Consip da concordare nel Piano di Lavoro.

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente descrizione, non sussiste, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (c.d. DUVRI).

Durante il contratto dovranno essere privilegiati mezzi di comunicazione e modalità di erogazione telematici (telefono, videoconferenza, mail, etc.).



6.3 RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

Il Responsabile per il Fornitore delle attività contrattuali e del coordinamento delle attività richieste oggetto del Servizio, sarà l'interlocutore unico di Consip per l'organizzazione ed il coordinamento delle risorse del Fornitore impegnate nelle attività contrattuali e le relative informazioni, e contatti di riferimento dovranno essere comunicati all'interno del Piano di Lavoro descritto al par. 6.1, e aggiornati tempestivamente ogniqualvolta necessario.

Sarà cura del Responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curando in particolare il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna della documentazione prevista.

Consip si riserva la facoltà di verificare il curriculum della risorsa incaricata per questo ruolo successivamente alla stipula del contratto, attraverso un colloquio, per esaminare sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste e, nel caso si ritenga non adeguato alle esigenze espresse in questo documento, Consip potrà chiederne la sostituzione. Il Fornitore si impegna a sostituire la risorsa entro 5 (cinque) giorni solari dalla richiesta di sostituzione avanzata dalla Consip con altra avente i medesimi requisiti.

Il Responsabile incaricato dal Fornitore non può essere da lui sostituito durante l'esecuzione dell'incarico; qualora intervenissero eventi non dipendenti dal Fornitore (per esempio dimissioni o indisponibilità) che costringessero alla sostituzione del professionista, il Fornitore dovrà proporre un nuovo professionista - che abbia i medesimi requisiti del professionista sostituito - da sottoporre all'approvazione di Consip, e dovrà farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere il nuovo professionista autonomo e produttivo. Il Fornitore dovrà provvedere tempestivamente ad informare la Consip relativamente a variazioni inerenti la figura del proprio Responsabile contrattuale.

6.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il Fornitore si impegna a comunicare, contestualmente alla stipula del contratto, un indirizzo e-mail e un numero di telefono al quale il referente Consip possa rivolgersi per ogni comunicazione relativa al Servizio. Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, Il Fornitore dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione, fornendo tempestivamente a Consip eventuali aggiornamenti e/o modifiche.

6.5 CONSUNTIVAZIONE/FATTURAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La fatturazione delle attività sarà effettuata al termine di ciascuna delle fasi descritte nel paragrafo 'Articolazione del Servizio', a seguito dell'approvazione formale da parte di Consip di tutti i relativi output o



attività, richiesti in base a quanto indicato nel Piano di Lavoro e relativi SAL, e solo dopo il ricevimento dell'idonea reportistica e documentazione, come richiamato al paragrafo 6.1.

Le fatture dovranno essere corredate dal Verbale di verifica di conformità delle attività eseguite nel periodo di riferimento.

Di seguito il dettaglio:

- **Fase 1** - Acconto del 20% del corrispettivo di cui al paragrafo 3, per attività di presentazione e approvazione dei piani formativi.

Per la Fase 1 il Fornitore dovrà emettere fatture, presentate distintamente per ogni Fondo - Fondimpresa e Fondirigenti, a seguito di emanazione della delibera positiva e approvazione dei CdA dei fondi stessi relativamente ai piani formativi presentati.

- **Fase 2** – Saldo del restante 80% del corrispettivo di cui al paragrafo 3, per attività gestionali ed operative relativamente ai piani formativi finanziati approvati.

Per la fase 2 il Fornitore dovrà emettere fatture, distinte per ogni Fondo (Fondimpresa e Fondirigenti) a chiusura delle attività in aula e dell'intero progetto, prima della rendicontazione.

7 PENALI

Oltre a quanto previsto nelle condizioni contrattuali, Consip si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella **consegna delle documentazioni delle attività/output** rispetto a quanto stabilito nel Piano di Lavoro descritto al paragrafo 6.1, Consip applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo massimo contrattuale;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella risposta a **richieste Consip**, nell'ambito del servizio di supporto da remoto di cui al paragrafo 4, rispetto a quanto disciplinato al paragrafo 5, Consip applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo massimo contrattuale.