



Consip S.p.A.

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

CAPITOLATO TECNICO

ATTIVITA' DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI FONDI FORMATIVI INTERPROFESSIONALI



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Contesto di riferimento.....	3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO	3
3	ENTITÀ, DURATA DELL’IMPEGNO E CORRISPETTIVO	5
4	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	5
5	LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO	8
6	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO .	8
6.1	Generalità	8
6.2	Attività di Pianificazione	8
6.3	Luogo di svolgimento	10
6.4	Responsabile per le attività contrattuali	10
6.5	Modalità di comunicazione	11
6.6	Consuntivazione/fatturazione delle attività svolte	11



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, seguendo le attività di monitoraggio delle iniziative formative e quelle relative alla gestione della rendicontazione, fino all’ottenimento del finanziamento.

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 della formazione finanziata tramite Fondi Interprofessionali - Fondimpresa e Fondirigenti - nell’ambito delle risorse del “Conto Formazione aziendale” e/o degli altri canali di finanziamento previsti quali Avvisi predisposti dagli stessi Fondi.

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 e dei documenti relativi ai piani formativi, gestione, implementazione, monitoraggio e rendicontazione dei piani formativi approvati.

Il tipo di assistenza richiesta prevede l’affidamento al Fornitore della gestione delle procedure tecnico-amministrative per piani formativi finanziati previste dai due Fondi citati; il Fornitore opererà responsabilmente e in autonomia per l’ottenimento integrale del contributo richiesto e per la corretta gestione delle attività come descritto nelle fasi di seguito riportate e in accordo con le linee guida operative predisposte dai Fondi.

2 OGGETTO DEL SERVIZIO RICHiesto

Il servizio prevede il supporto alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione da parte di un Fornitore specializzato, 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 finanziamento per piani formativi che impegnino le risorse in scadenza al termine di ogni anno sul conto formazione di Fondimpresa e di Fondirigenti e altri eventuali piani formativi finanziati che Consip intenderà presentare utilizzando le risorse del conto formazione aziendale o quelle messe a bando tramite la partecipazione ad Avvisi.

Si fa presente che annualmente Consip accumula:

- circa € 35.000 sul conto formazione di Fondimpresa;
- circa € 9.000 sul conto formazione Fondirigenti.

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

- **Fase 1:** questa fase riguarda le attività che si rendono necessarie per garantire l’accesso alle risorse del Conto Formazione di Fondimpresa e Fondirigenti o per la partecipazione ad Avvisi. La fase 1 termina con la presentazione dei piani formativi entro e non oltre le scadenze previste dai Fondi.
- **Fase 2:** questa fase inizia a seguito di:
 - a) approvazione deliberata da Fondimpresa e da Fondirigenti dei piani presentati nella Fase 1
 - b) eventuale avvio anticipato della fase d’aula
 - c) approvazione del piano presentato nell’ambito delle risorse messe a bando nell’Avviso.

Questa fase è finalizzata all’implementazione delle attività e dei servizi di supporto nella gestione operativa dei piani formativi finanziati.

La fase 2 è caratterizzata dalle attività di supporto relative al monitoraggio dei piani finanziati, alla loro consuntivazione didattica ed economica, prosegue con la successiva rendicontazione e termina con l’assistenza nell’erogazione del finanziamento.

Nella Fase 2 è incluso, nell’eventualità di interventi di Audit richiesti da uno o entrambi i Fondi, il supporto da remoto e/o anche la presenza di personale del Fornitore presso la sede 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 inoltre inclusa l’erogazione di giornate formative destinate al personale Consip che supervisiona le attività relative alla formazione finanziata.

Per la realizzazione delle attività previste dal presente Capitolato Tecnico, il Fornitore aggiudicatario dovrà garantire l’impiego di una o più figure professionali esperte nell’ambito della formazione finanziata dai fondi



interprofessionali Fondimpresa e Fondirigenti ed in particolare con comprovata esperienza nella preparazione e presentazione di piani formativi, monitoraggio e rendicontazione degli stessi (vedi paragrafo 6,4 “Responsabile attività contrattuali”).

3 ENTITÀ, DURATA DELL’IMPEGNO E CORRISPETTIVO

L’impegno del Fornitore è finalizzato ad assicurare l’ottimale raggiungimento dei risultati attesi nelle specifiche fasi delle attività di servizio oggetto della presente acquisizione, e l’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 per una durata di 36 mesi a partire dal 14 dicembre 2020.

A fronte dell’erogazione dei servizi richiesti, Consip riconoscerà al Fornitore un importo pari alla percentuale di remunerazione offerta dal Fornitore sull’importo del finanziamento approvato per il piano formativo finanziato dal Conto Formazione Aziendale o da Avvisi.

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 dei documenti 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 Aziendale o dell’Avviso e secondo le scelte strategiche aziendali;
- Assistenza per la predisposizione e redazione dei documenti da sottoporre all’approvazione delle Rappresentanze Sindacali e degli Organi/Enti competenti previsti;
- 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 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 9.00-18.00 (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 6.5 “Modalità di Comunicazione”.

Risultati attesi:

- Piani formativi ed altri documenti (es. accordo Sindacale Fondimpresa) da sottoporre alla firma delle Rappresentanze Sindacali, oppure ad altri Enti per le opportune condivisioni e verifiche per quanto di competenza;
- Presentazione dei piani formativi con contenuti condivisi con Consip, sostenibili in termini economici e di pianificazione delle iniziative formative, nel rispetto delle tempistiche e nelle modalità previste da Fondimpresa e Fondirigenti – Conto Formazione Aziendale/Avvisi;
- 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 o in caso di esecuzione anticipata;
- 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, richiesta 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 9.00-18.00 (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 attività di 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 9.00-18.00, 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 Divisione Risorse Umane e Comunicazione (da una a quattro risorse) 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 e inserimento dei dati attraverso il sistema informatico per il monitoraggio procedurale e di controllo relativamente ad ogni azione formativa;
- Predisposizione note e relazioni richieste dai Fondi;
- Preparazione di SAL periodici e del 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” o Avvisi;
- Erogazione delle giornate di formazione destinate al personale della Divisione Risorse Umane e Comunicazione.

5 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO

Per il supporto remoto di assistenza continua si richiedono tempi di risposta del professionista incaricato dal Fornitore tempestivi, e comunque entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta, che potrà essere effettuata a mezzo telefonico e/o mail.

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.

6.2 ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi 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 6.4 “Responsabile per le attività contrattuali”).

Il Piano di Lavoro iniziale dovrà essere redatto e consegnato a Consip entro 5 (cinque) giorni lavorativi 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 paragrafo 4.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi 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;
- descrizione di eventuali criticità/ritardi e le relative azioni di recupero;
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie, e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

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 9.00 e le ore 18.00.

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.

6.3 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 Divisione Risorse Umane e Comunicazione, che si svolgeranno presso la sede Consip o altra sede richiesta da Consip.

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, mail, videoconferenza, etc.).

6.4 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 paragrafo 6.2, 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 lavorativi 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 Consip relativamente a variazioni inerenti la figura del proprio Responsabile contrattuale.

6.5 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.

6.6 CONSUNTIVAZIONE/FATTURAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La fatturazione delle attività sarà effettuata al termine di ciascuna delle fasi descritte nel paragrafo 4 “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.

Per quanto riguarda le attività di supporto per la partecipazione ad Avvisi predisposti da Fondimpresa/ Fondirigenti resta inteso che il corrispettivo sarà dovuto solo in caso di approvazione e finanziamento del piano da parte dei Fondi.