

**CAPITOLATO  
TECNICO**

**PROCEDURA APERTA  
TELEMATICA PER  
L’AFFIDAMENTO E  
L’ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI  
PROGETTAZIONE, DOTAZIONE  
TECNICA ED ESECUZIONE DEL  
PIANO FORMATIVO**

**CIG LOTTO MP: 8533292752**

**CIG LOTTO CAT: 8533315A4C**

**CIG LOTTO RU: 853334423D**

**CIG LOTTO SL: 8533356C21**

**CUP: D73C18000270001**

**CPV: 80511000-9**

## **SOMMARIO**

### **PARTE I – ELEMENTI GENERALI DELL'APPALTO**

#### **Art. 1 – Obiettivi del programma e oggetto dell'appalto**

##### **1.1 L'appalto**

##### **1.2 Obiettivi e oggetto dell'appalto**

#### **Art. 2 – Destinatari del Programma**

#### **Art. 3 – Valore contrattuale dell'appalto**

### **PARTE II – CARATTERISTICHE DELL'APPALTO**

#### **Art. 4 – Caratteristiche e contenuti del Servizio**

##### ***Lotto MP. Formazione metodologica sui processi lavorativi***

###### **4.1MP Contenuti e modalità formative**

###### **4.2MP Articolazione e sede degli interventi**

###### **4.3MP Destinatari dell'attività**

###### **4.4MP Requisiti per la partecipazione alla gara**

##### ***Lotto CAT. Contabilità, amministrazione e trasparenza***

###### **4.1CAT Contenuti e modalità formative**

###### **4.2CAT Articolazione e sede degli interventi**

###### **4.3CAT Destinatari dell'attività**

###### **4.4CATRequisiti per la partecipazione alla gara**

##### ***Lotto RU. Risorse umane***

###### **4.1RU Contenuti e modalità formative**

###### **4.2RU Articolazione e sede degli interventi**

###### **4.3RU Destinatari dell'attività**

###### **4.4RU Requisiti per la partecipazione alla gara**

##### ***Lotto SL. Servizi per il lavoro in Italia e in Europa***

- 4.1SL Contenuti e modalità formative**
- 4.2SL Articolazione e sede degli interventi**
- 4.3SL Destinatari dell'attività**
- 4.4SL Requisiti per la partecipazione alla gara**

### **Parte III – METODO DI AGGIUDICAZIONE E OFFERTA TECNICA**

#### **Art. 5– Modalità di presentazione dell'Offerta, procedura e criteri di aggiudicazione**

##### **Art. 5.1MP**

**Tabella punteggi Lotto MP. Formazione metodologica sui processi lavorativi**

##### **Art. 5.1CAT**

**Tabella punteggi Lotto CAT. Contabilità, amministrazione e trasparenza**

##### **Art. 5.1RU**

**Tabella punteggi LottoRU. Comunicazione e gestione risorse umane**

##### **Art. 5.1SL**

**Tabella punteggi Lotto SL. Servizi per il lavoro in Italia e in Europa**

### **PARTE IV – ALTRI OBBLIGHI**

#### **Art. 6 – Referente unico**

#### **Art. 7 – Comunicazioni tra le parti**

#### **Art. 8 – Modalità attuative**

#### **ART. 9 – Obblighi di riservatezza**

#### **Art. 10 – Emergenza sanitaria Covid-19**

#### **ALLEGATI**

- Scheda tecnica “Soggetto Proponente MP”
- Scheda tecnica “Gruppo di Lavoro MP”
- Scheda tecnica “Soggetto Proponente CAT”
- Scheda tecnica “Gruppo di Lavoro CAT”
- Scheda tecnica “Soggetto Proponente RU”
- Scheda tecnica “Gruppo di Lavoro RU”
- Scheda tecnica “Soggetto Proponente SL”
- Scheda tecnica “Gruppo di Lavoro SL”

- piano formativo Aspal triennale di ASPAL, approvato con Determinazione n.1636 del 14.09.2018, come rimodulato con determinazione n. 762 del 4.6.2020

## **PARTE I – ELEMENTI GENERALI DELL'APPALTO**

## **Art. 1 –Obiettivi del programma e oggetto dell'appalto**

### ***1.1 L'appalto***

L'oggetto dell'appalto regolato dal presente capitolato tecnico è la disciplina della procedura di affidamento della progettazione, della dotazione tecnica e dell'esecuzione di un programma di formazione e aggiornamento a favore dei dipendenti ASPAL, con l'obiettivo di adeguare e potenziare le conoscenze e le competenze secondo quanto emerso dall'elaborazione dei dati risultanti dall'analisi dei fabbisogni formativi e confluiti nel Piano Formativo triennale di ASPAL, approvato con Determinazione n.1636 del 14.09.2018, come rimodulato con determinazione n. 762 del 4.6.2020.

La formazione coinvolge tutto il personale dell'ASPAL, in particolare il personale dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale. Inoltre, qualora la Direzione Generale e/o i Direttori dei Servizi lo ritengano opportuno e strategico per il corretto funzionamento dei servizi, la formazione è erogata anche al personale a tempo indeterminato comandato da altra amministrazione o in utilizzo, al personale a tempo determinato e a quello in regime di somministrazione, oltreché ai tirocinanti.

Il piano formativo è da considerarsi quale risultato di uno studio che, partendo dagli obiettivi strategici di medio e lungo periodo definiti dalla Direzione Generale, ha indagato e analizzato le necessità attuali e future di sviluppo personale e professionale dei singoli e dei gruppi all'interno dell'organizzazione, per arrivare a definire i contenuti, le strategie operative per la programmazione, per la progettazione e per la valutazione dell'intero processo nel suo divenire.

I fabbisogni formativi rilevati da ciascun Servizio in termini di criticità e di esigenze formative sono stati rielaborati e definiti in obiettivi di apprendimento (concreti e il più possibile "misurabili") che hanno costituito poi la base per la definizione di percorsi formativi stabiliti e codificati, integrati in un sistema coerente e organico.

Il Piano formativo, nelle sue Linee di intervento A, B e C, prevede attività finalizzate alla formazione in merito a competenze:

- **TECNICO-SPECIALISTICHE (Linea A)** confluite in percorsi strutturati in risposta alle esigenze formative e alle criticità dei singoli Servizi in relazione alle attività peculiari di ciascuno;
- **TRASVERSALI (Linea B)**, riferite all'esigenza, esplicitata da tutti i Servizi e settori di ASPAL, di costruire un repertorio comune e solido di competenze per svolgere in maniera più efficace adempimenti che intersecano e/o afferiscono a vari Servizi dell'Amministrazione. Questa linea si esplicita attraverso percorsi di laboratorio formativo centrati sull'apprendimento attivo con l'ausilio di una Facilitazione Esperta che attivi i partecipanti e mobiliti le competenze da questi possedute canalizzandole verso la definizione di procedure univoche, strumenti operativi condivisi, manuali o vademecum che agevolino l'attuazione e l'esecuzione dei diversi adempimenti amministrativi;
- **SOFT SKILLS (Linea C)** riferibili più in generale a tematiche di allineamento e omogeneizzazione di competenze e di sviluppo della cultura e dell'identità organizzativa: il cambiamento in atto, la definizione e la condivisione della mission, il riconoscimento, la valorizzazione delle diversità derivanti dall'eterogeneo background di provenienza e la loro "integrazione" costituiscono un passaggio imprescindibile al fine dell'adesione del singolo al progetto in atto e del raggiungimento degli obiettivi strategici a medio e lungo termine; ciò

permetterà una riflessione consapevole su comportamenti individuali e di gruppo, relazioni e dinamiche interne, cultura, clima e benessere organizzativo.

### ***1.2 Obiettivi e oggetto dell'appalto***

Oggetto del presente appalto è la realizzazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale ASPAL da suddividere in quattro lotti successivamente descritti.

### **Art. 2– Destinatari del Programma**

Il programma è indirizzato a tutto il personale dell'ASPAL, come meglio esplicitato nelle tabelle descrittive dei singoli lotti.

### **Art. 3 – Valore contrattuale dell'appalto**

L'importo complessivo fissato a base di gara è di € 860.130,00€ (IVA esente) e così suddiviso per i quattro lotti:

- **LOTTOMP – Formazione metodologica sui processi lavorativi: € 146.000,00;**

- **LOTTOCAT – Contabilità, amministrazione etrasparenza: € 232.260,00;**

- **LOTTORU– Risorse umane: € 96.570,00;**

- **LOTTOSL – Servizi per il lavoro in Italia e in Europa: Euro 385.300,00;**

I costi derivanti dal presente appalto troveranno copertura nel Bilancio di previsione pluriennale 2020-2022 dell'ASPAL.

Per un maggiore dettaglio sulla definizione delle tipologie di servizi, si rimanda alla PARTE II – Caratteristiche dell'appalto.

## **PARTE II - CARATTERISTICHE DELL'APPALTO**

#### **Art. 4 – Caratteristiche e contenuti del Servizio**

Gli obiettivi della formazione, come premesso nell'art. 1.1, dovranno rispondere a:

- fabbisogni formativi specifici di ogni Servizio: sono di tipo tecnico/specialistico (inclusivi della formazione obbligatoria) e costituiscono la diretta manifestazione ed espressione degli obiettivi strategici e degli altri obiettivi (secondo il PAA) di ciascun Servizio. (Linea di intervento A del piano formativo ASPAL);
- fabbisogni sui processi trasversali: spesso a un Servizio o Settore afferiscono processi che sono in capo anche ad altri Servizi o Settori. Tale situazione richiede una interconnessione forte, una stretta collaborazione intersettoriale, ma anche una conseguente e necessaria conoscenza condivisa dell'intero processo che, sviluppandosi secondo una modalità "a staffetta", può andare altrimenti incontro a rallentamenti e ritardi proprio a causa di una procedura non conosciuta o non condivisa, di una tempistica non definita, di una modulistica non comprensibile o di linguaggi eccessivamente "tecnicistici". (Linea di intervento B del piano formativo ASPAL);
- fabbisogni sulle soft skills: si tratta di un fabbisogno di conoscenze e competenze (incluse quelle obbligatorie) che per diversi motivi risultano comuni a diversi Servizi o Settori. Si passa dalle attività inerenti la formazione obbligatoria, a percorsi per gli elementi di base in diritto amministrativo o di bilancio, ad azioni che più in generale sono tese ad alimentare la riflessione sulla nuova identità dell'ASPAL, co-costruire una cultura organizzativa condivisa, consolidare il senso di appartenenza e sviluppare la coesione (Linea di intervento C del piano formativo ASPAL).

**L'Affidataria è tenuta a svolgere il servizio secondo gli indirizzi operativi indicati dall'ASPAL e a sottoporre ad approvazione di questa tutte le azioni "pre-erogative", ovvero le attività previste e gli strumenti utilizzati (questionari, moduli, registri, supporti informatici, piattaforme e learning, ecc.).**

**Tutta la documentazione, i materiali, le dispense, dovranno essere preventivamente presentate al Settore Formazione e sviluppo organizzativo dell'ASPAL in formato e supporto da concordarsi alla stipula del contratto.**

**Tutti i percorsi dovranno essere realizzati e resi fruibili a tutto il personale, favorendo le pari opportunità di accesso e partecipazione così come previsto dalla L. 104/92 art. 8.**

## ***LottoMP. Formazione metodologica sui processi lavorativi***

### **4.1MP Contenuti e modalità formative**

I percorsi formativi che rientrano in questo Lotto appartengono alle linee di intervento B e C del Piano Formativo del personale ASPAL.

La Linea B si riferisce alla formazione di tipo trasversale, ovvero all'esigenza, espressa dai vari Servizi e settori di ASPAL, di costruire un repertorio comune e solido di competenze che renda possibile svolgere in maniera più efficace adempimenti che si intersecano e/o afferiscono a vari Servizi dell'amministrazione.

La linea C si riferisce alla formazione per le soft skills, che garantisce e struttura una solida base di competenze comuni dando uniformità ai saperi e alle conoscenze per tutto il personale ASPAL; permette inoltre una riflessione consapevole su comportamenti individuali e di gruppo, relazioni e dinamiche interne, cultura, clima e benessere organizzativo.

La tabella seguente riporta codice, descrizione dei percorsi, ore di formazione in presenza, a distanza e totali, destinatari ed edizioni. Il numero delle edizioni e dei partecipanti è indicativo e potrebbe subire variazioni. L'ASPAL, a propria discrezione, può ridefinire i contenuti degli interventi formativi, il numero delle edizioni e il numero dei partecipanti integrando l'elenco ovvero provvedendo alla sostituzione degli allievi che non abbiano iniziato l'attività didattica o che vi abbiano rinunciato, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'Affidataria è tenuta a far fronte alle conseguenti variazioni senza che ciò comporti alcun onere o costo aggiuntivo per L'ASPAL.

<b>Codice</b>	<b>Descrizione dei percorsi</b>	<b>N. ore in presenza</b>	<b>N. ore in FAD</b>	<b>N. ore totali</b>	<b>N. Destinatari</b>	<b>N. Edizioni</b>
<i>B1</i>	<i>Procedure e processi per la definizione del Piano Formativo</i>	14	0	<b>14</b>	<b>71</b>	<b>3</b>
<i>B2</i>	<i>Procedure e processi per la definizione e la gestione di una determinazione di pagamento</i>	14	0	<b>14</b>	<b>69</b>	<b>3</b>
<i>B3</i>	<i>Procedure e processi per la definizione dell'oggetto e la progettazione della gara anche in riferimento alle gare internazionali</i>	14	0	<b>14</b>	<b>42</b>	<b>2</b>
<i>B4</i>	<i>Procedure e processi per la gestione FSE e PON IOG: dalla progettazione alla certificazione comunitaria</i>	24	0	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
<i>B5</i>	<i>Procedure e processi per la definizione e la gestione di un Avviso Pubblico e la redazione di</i>	20	0	<b>20</b>	<b>69</b>	<b>3</b>

	<i>capitolati</i>					
B6	<i>Procedure e processi per l'individuazione delle risorse comunitarie nella gestione economica del personale</i>	14	0	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>1</b>
C6	<i>Strumenti e metodi per la raccolta e la condivisione dei dati: Focus group, OST, Metaplan</i>	24	0	<b>24</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
C12.1	<i>Team building</i>	8	0	<b>8</b>	<b>75</b>	<b>3</b>

Data la natura particolarmente concreta e operativa dei fabbisogni alla base del LottoMP - si tratta infatti dell'esigenza di pensare processi e sviluppare sistemi lineari, comprensibili e fruibili da tutti i Servizi interessati - le attività previste sono da intendersi quali percorsi di laboratorio formativo centrati sull'apprendimento attivo. Sarà necessario quindi l'ausilio di una **Facilitazione Esperta**.

La formazione, realizzabile anche come project work, deve proporsi di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Permettere ai partecipanti di pensare e definire processi chiari, procedure univoche e tempi certi, modalità condivise anche al fine di co-costruire manuali e strumenti operativi che agevolino l'attuazione e l'esecuzione dei diversi adempimenti amministrativi in caso di attività interconnesse e interdipendenti, come ad esempio la predisposizione del Piano formativo, la gestione delle determinazioni di pagamento e liquidazione, la redazione di capitolati, gli adempimenti legati alle gare internazionali, e la gestione dei procedimenti legati ai progetti europei
- Padroneggiare tecniche per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione
- Conoscere il contesto di riferimento e le trasformazioni in atto, saper individuare gli stakeholder, utilizzare nuovi strumenti per raccogliere e analizzare i dati, favorire la partecipazione e la condivisione delle informazioni
- Utilizzare tecniche per la creazione di gruppi di lavoro

Gli obiettivi specifici di ciascun percorso saranno i seguenti:

**Procedure e processi per la definizione del Piano Formativo (codice B1)**

- Condividere linguaggi, metodi e strumenti per la rilevazione del fabbisogno formativo dei dipendenti
- Condividere linguaggi, metodi e strumenti per il calcolo del ROI
- Individuare indicatori per la misurazione del comportamento atteso

<p><b>Procedure e processi per la definizione e la gestione di una determinazione di pagamento</b> (codice B2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper individuare correttamente gli elementi di bilancio</li> <li>• Condividere e applicare correttamente le procedure di contabilità pubblica</li> </ul>
<p><b>Procedure e processi per la definizione dell'oggetto e la progettazione della gara anche in riferimento alle gare internazionali</b> (codice B3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere gli elementi del codice degli appalti</li> <li>• Definire i dettagli tecnici dell'oggetto della fornitura dei beni/servizi/lavori</li> </ul>
<p><b>Procedure e processi per la gestione FSE e PON IOG: dalla progettazione alla certificazione comunitaria</b> (codice B4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le risorse in modo efficace e senza sprechi</li> <li>• Saper diversificare l'utilizzo dei fondi</li> <li>• Essere in grado di progettare con qualità elevata</li> </ul>
<p><b>Procedure e processi per la definizione e la gestione di un Avviso Pubblico e la redazione di capitolati</b> (codice B5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre Avvisi pubblici corretti</li> <li>• Redigere capitolati in maniera adeguata</li> </ul>
<p><b>Procedure e processi per l'individuazione delle risorse comunitarie nella gestione economica del personale</b> (Codice B6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper individuare e gestire le risorse in modo efficace</li> <li>• Saper diversificare l'utilizzo dei fondi</li> </ul>
<p><b>Strumenti e metodi per la raccolta e la condivisione dei dati: Focus group, OST, Metaplan</b> (codice C6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper utilizzare tecniche di facilitazione per il coinvolgimento degli stakeholder in fase di progettazione</li> </ul>
<p><b>Team Building</b> (codice C12.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire la capacità di gestire il lavoro per obiettivi</li> <li>• Gestire in modo positivo le dinamiche del team di lavoro</li> <li>• Sviluppare il proprio stile di gestione dei collaboratori, valutandone le potenzialità e i punti di miglioramento</li> </ul>

Al termine di ciascun percorso, ai partecipanti che abbiano svolto con profitto la formazione sarà rilasciato un attestato di frequenza.

L'Affidataria si impegna a svolgere il Servizio secondo gli indirizzi operativi indicati da ASPAL e a sottoporre ad approvazione di quest'ultima tutte le attività previste e gli strumenti utilizzati; dovrà

operare in stretto contatto con ASPAL e dovrà essere disponibile per momenti di raccordo, su richiesta dei referenti della stessa.

L’Affidataria dovrà provvedere all’organizzazione complessiva dei materiali e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività. Tutta la documentazione, i materiali, le dispense, le esercitazioni dovranno essere preventivamente presentati al Settore Formazione dell’ASPAL in formato e supporto da concordarsi alla stipula del contratto ed essere rese fruibili ai destinatari.

#### **4.2MP Articolazione e sede degli interventi**

Le attività formative del presente Lotto dovranno essere svolte in presenza prevalentemente nella città di Cagliari e presso le seguenti località del territorio regionale: Iglesias o Carbonia, Oristano, Sanluri Tortolì, Ghilarza, Alghero, Sassari, Olbia, Nuoro, che saranno comunicate da ASPAL sulla base di eventuali necessità organizzative e concordate con l’Affidataria. Le sedi per lo svolgimento delle attività in presenza, individuate dall’Affidataria, dovranno essere idonee ad accogliere fino a 25 destinatari e attrezzate in modo da consentire ai partecipanti l’opportuno e confortevole svolgimento di tutte le attività didattiche previste. Dovranno inoltre essere dotate di lavagna, collegamento internet, 1 pc e 1 videoproiettore.

La calendarizzazione dei corsi sarà effettuata secondo criteri indicati dall’ASPAL, tenuto conto delle necessità operative della stessa.

#### **4.3MP Destinatari dell’attività**

Le attività formative previste nel Lotto MP sono indirizzate complessivamente a circa **450destinatari**, suddivisi come esplicitato nella tabella di cui all’ art. 4.1MP, individuati dai Direttori di Servizio.

L’ASPAL, predisposto l’elenco definitivo dei partecipanti iscritti ai diversi corsi, comunica i nominativi all’Affidataria al fine di permetterle l’organizzazione e la pianificazione delle attività.

L’ASPAL si riserva la possibilità di richiedere, a mezzo posta elettronica, variazioni nell’elenco dei destinatari. L’Affidataria dovrà prenderne atto, senza nulla pretendere a titolo di indennizzo.

#### **4.4MPRequisiti per la partecipazione alla gara**

##### ***1 – Gruppo di Lavoro***

L’Affidataria dovrà garantire un gruppo di lavoro composto dalle seguenti figure:

- un coordinatore delle attività con almeno 5 anni di esperienza nell’ambito del coordinamento di attività formative nella Pubblica Amministrazione;
- almeno un facilitatore senior in possesso di Laurea e con almeno 5 anni di esperienza nell’ambito della consulenza esperta nella facilitazione;
- un tutor d’aula per ciascun percorso.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell'Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE ) ) e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Gruppo di lavoro").**

Per l'eventuale sostituzione dei componenti il gruppo di lavoro, ammessa solo in situazioni eccezionali, l'Affidataria dovrà farne preventiva richiesta all'ASPAL, specificando le motivazioni e fornendo contestualmente i curricula dei professionisti supplenti che dovranno possedere i requisiti previsti dal presente capitolato ed essere corrispondenti a quelli presentati in sede di offerta tecnica. La richiesta potrà essere approvata dall'ASPAL a seguito di puntuale valutazione al fine di garantire la continuità didattica.

L'Affidataria potrà affiancare ai propri facilitatori in aula, a seconda delle esigenze, assistenti con funzioni di supporto per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d'aula. Per la suddetta prestazione non sarà riconosciuto all'Affidataria nessun compenso aggiuntivo.

## ***2 – Affidataria***

L'Affidataria dovrà possedere un'esperienza specifica di almeno 3 anni nell'ambito della facilitazione di processi.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell'Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE) e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Soggetto proponente").**

**La modalità di presentazione dell'Offerta, la procedura e i criteri di aggiudicazione sono descritti rispettivamente ai successivi artt. 5 e 5.1MP.**

# **LottoCAT. Contabilità, amministrazione e trasparenza**

## **4.1CAT Contenuti e modalità formative**

I percorsi formativi che rientrano in questo Lotto appartengono alla linea di intervento Ae C del Piano Formativo del personale ASPAL.

La linea A si riferisce alla formazione per le competenze tecnico-specialistiche e comprende tutti i percorsi previsti in risposta alle esigenze formative e alle criticità manifestate dai singoli Servizi in relazione alle attività peculiari di ciascuno.

La linea C si riferisce alla formazione per le soft skills, che garantisce e struttura una solida base di competenze comuni dando uniformità ai saperi e alle conoscenze per tutto il personale ASPAL; permette inoltre una riflessione consapevole su comportamenti individuali e di gruppo, relazioni e dinamiche interne, cultura, clima e benessere organizzativo.

I percorsi formativi che appartengono al LottoCAT sono stati individuati da un lato per omogeneizzare le competenze all'interno dei Servizi e formare personale specializzato in materia di amministrazione, contabilità e trasparenza; dall'altro per rispondere all'evoluzione continua della normativa, al contesto applicativo non sempre chiaro e per evitare disomogeneità nell'applicazione delle procedure nel territorio regionale.

La tabella seguente riporta codice, descrizione dei percorsi raggruppati per aree disciplinari, ore di formazione in presenza, a distanza e totali, destinatari ed edizioni. Il numero delle edizioni e dei partecipanti è indicativo e potrebbe subire variazioni. L'ASPAL, a propria discrezione, può ridefinire i contenuti degli interventi formativi, il numero delle edizioni e il numero dei partecipanti integrando l'elenco ovvero provvedendo alla sostituzione degli allievi che non abbiano iniziato l'attività didattica o che vi abbiano rinunciato, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'Affidataria è tenuta a far fronte alle conseguenti variazioni senza che ciò comporti alcun onere o costo aggiuntivo per L'ASPAL.

<b>Codice</b>	<b>Descrizione dei percorsi</b>	<b>N. ore in presenza</b>	<b>N. ore in FAD</b>	<b>N. ore totali</b>	<b>N. Destinatari</b>	<b>N. Edizioni</b>
<b>Area disciplinare: Contabile-finanziaria</b>						
S2_A1	<i>La Contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.)</i>	20	12	<b>32</b>	<b>42</b>	<b>2</b>
S2_A2	<i>Gestione FSE e PON IOG: Aspetti fiscali e normativi</i>	24	0	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
S4_A1.5	<i>Principi di Controllo di Gestione</i>	8	-	<b>8</b>	<b>42</b>	<b>2</b>
C18	<i>Elementi di Bilancio della PA</i>	-	4	<b>4</b>	<b>792</b>	<b>1</b>

<b>Area disciplinare: Amministrazione e trasparenza</b>						
S6_A3	<i>La normativa sulla gestione degli archivi cartacei: massimario di selezione e regolamento di scarto</i>	12	-	<b>12</b>	<b>44</b>	<b>2</b>
S6_A5.1	<i>D.P.R 445/2000 – Capo II e Capo V – Semplificazione amministrativa e Controlli</i>	-	8	<b>8</b>	<b>69</b>	<b>1</b>
S6_A6	<i>Controlli di I livello: Tipologie e strumenti. Gestione delle irregolarità</i>	16	-	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
S6_A8	<i>Il contenzioso e il precontenzioso in ambito pubblico: normativa e giurisprudenza di riferimento</i>	10	-	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
C7.1	<i>Elementi di diritto amministrativo e Codice di giustizia contabile</i>	-	20	<b>20</b>	<b>138</b>	<b>1</b>
C7.2	<i>Il Provvedimento amministrativo elementi essenziali e patologia</i>	-	16	<b>16</b>	<b>792</b>	<b>1</b>

La formazione dovrà essere erogata secondo l'articolazione indicata in tabella, ovvero in presenza e/o in modalità FAD sincrona e/o asincrona e con sistemi compatibili/equivalenti SCORM, con accesso individuale, attraverso lezioni frontali, esercitazioni, studio dei casi, workshop; essa dovrà permettere ai partecipanti di acquisire conoscenze e competenze nelle materie oggetto del Lotto al fine di migliorare i processi lavorativi per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Acquisire le conoscenze di base e i principi del bilancio della PA e del controllo di gestione e sviluppare competenze per la tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'ASPAL nell'ottica del processo di riforma della contabilità pubblica denominato "armonizzazione contabile", finalizzato a rendere i bilanci di tutte le PA omogenei, confrontabili e aggregabili e a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza correlate al coordinamento della finanza pubblica, al controllo sul rispetto delle regole comunitarie e al federalismo fiscale;
- Sviluppare conoscenze e competenze nell'ambito del FSE e PON Iniziativa Occupazione Giovani con particolare riferimento alle procedure di attestazione e la certificazione delle spese;
- Conoscere e applicare la normativa di riferimento nell'ambito della gestione degli archivi cartacei, dei controlli delle dichiarazioni sostitutive e della gestione delle banche dati disponibili, identificando gli adempimenti e sviluppando i processi per la loro corretta gestione (compresi il monitoraggio e gli esiti dei controlli);
- Acquisire conoscenze e capacità critiche riguardanti gli elementi di diritto delle amministrazioni pubbliche alla luce delle più recenti riforme; potenziare e consolidare competenze di problem solving giuridico e approfondire casistiche di diritto amministrativo;
- Esaminare l'atto amministrativo, la sua adozione e le vicende patologiche connesse al cattivo esercizio del potere e alla presenza di vizi amministrativi procedimentali e provvedimentali.

Gli obiettivi specifici di ciascun percorso saranno i seguenti:

### Area disciplinare: Contabile-finanziaria

#### **La Contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.)** (codice S2\_A1)

- Conoscere il contesto e le novità normative
- Acquisire competenze omogenee per migliorare l'interscambiabilità dei ruoli all'interno del Servizio
- Saper utilizzare il gestionale efficacemente e in modo autonomo

#### **Gestione FSE e PON IOG: Aspetti fiscali e normativi** (codice S2\_A2)

- Il contesto di riferimento, la programmazione PON IOG: base giuridica
- Conoscere le procedure per l'utilizzo dei fondi FSE 2021-2027 e PON IOG
- Attestare e certificare le spese in maniera tempestiva nel rispetto delle procedure

#### **Principi di Controllo di Gestione** (codice S4\_A1.5)

- Acquisire una visione d'insieme del processo di controllo di gestione
- Conoscere gli elementi di base e gli strumenti per il controllo di gestione
- Conoscere gli elementi di base per l'analisi dei costi
- Comprendere i significati degli scostamenti tra risultati e budget

#### **Elementi di Bilancio della P.A.** (codice C18)

- Conoscere la legislazione vigente in materia di contabilità pubblica
- Acquisire consapevolezza dei principi della contabilità pubblica secondo una logica integrata
- Acquisire conoscenze sulla contabilità economico patrimoniale

### Area disciplinare: Amministrazione e trasparenza

#### **La normativa sulla gestione degli archivi cartacei: massimario di selezione e regolamento di scarto** (codice S6\_A3)

- Consolidare e allineare le conoscenze relative alla normativa di riferimento
- Predisporre procedure omogenee rispondenti ai dettami della normativa

#### **D.P.R 445/2000 – Capo II e Capo V – Semplificazione amministrativa e Controlli** (codice S6\_A5.1)

- Allineare le conoscenze e le competenze sulla normativa di riferimento
- Padroneggiare le linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti

- Aggiornare le conoscenze e le competenze rispetto all'attivazione delle convenzioni con le PA per la fruibilità dei dati

**Controlli di I livello: Tipologie e strumenti. Gestione delle irregolarità (codiceS6\_A6)**

- Organizzare, pianificare e realizzare le attività di controllo
- Utilizzare in maniera adeguata la reportistica
- Avviare provvedimenti amministrativi a seguito di irregolarità

**Il contenzioso e il precontenzioso in ambito pubblico: normativa e giurisprudenza di riferimento (codiceS6\_A8)**

- Identificare il problema e la fattispecie
- Conoscere il diritto applicabile
- Applicare il diritto al fatto
- Analizzare, valutare e scegliere la soluzione più conveniente
- Trasporre la soluzione giuridica in atti amministrativi

**Elementi di diritto amministrativo e Codice di giustizia contabile (codiceC7.1)**

- Principi generali
- Il responsabile del procedimento
- La semplificazione dell'azione amministrativa
- Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

**Il Provvedimento amministrativo: elementi essenziali e patologia (codiceC7.2)**

- Saper predisporre avvisi e atti amministrativi in modo autonomo ed esente da vizi

Al termine di ciascun percorso, ai partecipanti che abbiano svolto con profitto la formazione sarà rilasciato un attestato di frequenza.

L'Affidataria si impegna a svolgere il Servizio secondo gli indirizzi operativi indicati da ASPAL e a sottoporre ad approvazione di quest'ultima tutte le attività previste e gli strumenti utilizzati; dovrà operare in stretto contatto con ASPAL e dovrà essere disponibile per momenti di raccordo, su richiesta dei referenti della stessa.

L'Affidataria dovrà provvedere all'organizzazione complessiva dei materiali e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività. Tutta la documentazione, i materiali, le dispense, le esercitazioni dovranno essere preventivamente presentati al settore formazione di ASPAL in formato e supporto da concordarsi alla stipula del contratto e rese fruibili ai destinatari.

## **4.2CAT Articolazione e sede degli interventi**

Le azioni formative del presente Lotto dovranno essere svolte in presenza e/o in modalità FAD, prevalentemente nella città di Cagliari e presso le seguenti località del territorio regionale Iglesias o Carbonia, Oristano, Sanluri Tortolì, Ghilarza, Alghero, Sassari, Olbia, Nuoro, che saranno comunicate da ASPAL sulla base di eventuali necessità organizzative e concordate con l’Affidataria. Le sedi per lo svolgimento delle attività in presenza, individuate dall’Affidataria, dovranno essere idonee ad accogliere fino a 25 destinatari e attrezzate in modo da consentire ai partecipanti l’opportuno e confortevole svolgimento di tutte le attività didattiche previste. Dovranno inoltre essere dotate di lavagna, collegamento internet, 1 pc e 1 videoproiettore.

La calendarizzazione dei corsi sarà effettuata secondo criteri indicati dall’ASPAL, tenuto conto delle necessità operative della stessa.

## **4.3CAT Destinatari dell’attività**

Le attività formative previste nel LottoCAT sono indirizzate complessivamente a circa **2000 destinatari**, suddivisi come esplicitato nella tabella di cui all’ art. 4.1CAT, individuati dai Direttori di Servizio.

L’ASPAL, predisposto l’elenco definitivo dei partecipanti iscritti ai diversi corsi, comunica i nominativi all’Affidataria al fine di permetterle l’organizzazione e la pianificazione delle attività.

L’ASPAL si riserva la possibilità di richiedere, a mezzo posta elettronica, variazioni nell’elenco dei destinatari. L’Affidataria dovrà prenderne atto, senza nulla pretendere a titolo di indennizzo.

## **4.4CAT Requisiti per la partecipazione alla gara**

### ***1 – Gruppo di Lavoro***

L’Affidataria dovrà garantire un gruppo di lavoro composto dalle seguenti figure:

- un coordinatore delle attività con almeno 5 anni di esperienza nell’ambito del coordinamento di attività formative;
- almeno due docenti senior (uno per ciascuna area disciplinare), con minimo 5 anni di esperienza ciascuno nell’ambito della docenza;
- un tutor d’aula per ciascun percorso formativo.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell’Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE ) e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all’interno dell’offerta tecnica (scheda tecnica “Gruppo di lavoro”).**

Per l’eventuale sostituzione dei componenti il gruppo di lavoro, ammessa solo in situazioni eccezionali, l’Affidataria dovrà farne preventiva richiesta all’ASPAL, specificando le motivazioni e fornendo contestualmente i curricula dei professionisti supplenti che dovranno

possedere i requisiti previsti dal presente capitolato ed essere corrispondenti a quelli presentati in sede di offerta tecnica. La richiesta potrà essere approvata dall'ASPAL a seguito di puntuale valutazione al fine di garantire la continuità didattica.

L'Affidataria potrà affiancare ai propri docenti in aula, a seconda delle esigenze, assistenti con funzioni di supporto per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d'aula. Per la suddetta prestazione non sarà riconosciuto all'Affidataria nessun compenso aggiuntivo.

## **2 – Affidataria**

L'Affidataria dovrà possedere un'esperienza di almeno 3 anni nella formazione, **maturate in ciascuna delle aree disciplinari** oggetto del Lotto: *Contabilità Finanziaria, Amministrazione e Trasparenza*.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell'Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda** (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE ) **e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Soggetto proponente").**

**La Modalità di presentazione dell'Offerta, la procedura e i criteri di aggiudicazione sono descritti rispettivamente ai successivi artt. 5 e 5.1CAT.**

## ***LottoRU. Risorse umane***

### **4.1RU Contenuti e modalità formative**

I percorsi formativi che rientrano in questo Lotto appartengono alla linea di intervento A del Piano Formativo del personale ASPAL, ad eccezione di due percorsi che appartengono alla linea di intervento C.

La linea A si riferisce alla formazione per le competenze tecnico-specialistiche e comprende tutti i percorsi previsti in risposta alle esigenze formative e alle criticità manifestate dai singoli Servizi in relazione alle attività peculiari di ciascuno.

La linea C si riferisce alla formazione per le soft skills che garantisce e struttura una solida base di competenze comuni dando uniformità ai saperi e alle conoscenze per tutto il personale ASPAL e permette una riflessione consapevole su comportamenti individuali e di gruppo, relazioni e dinamiche interne, cultura, clima e benessere organizzativo.

I Servizi prevalentemente coinvolti nei percorsi formativi del presente Lotto RU sono la Direzione Generale e il Servizio Risorse Umane e Formazione.

I percorsi nascono dall'esigenza di consolidare una cultura di gestione delle risorse umane che abbia come fondamento una approfondita conoscenza in materia giuridica ed economica, senza tralasciare l'aspetto dello sviluppo di professionalità del dipendente per il tramite della formazione, anche al fine di utilizzare un modello unico per la valutazione della performance in stretta connessione con il controllo di gestione.

La tabella seguente riporta codice, descrizione dei percorsi raggruppati per aree disciplinari, ore di formazione in presenza, a distanza e totali, destinatari ed edizioni. Il numero delle edizioni e dei partecipanti è indicativo e potrebbe subire variazioni. L'ASPAL, a propria discrezione, può ridefinire i contenuti degli interventi formativi, il numero delle edizioni e il numero dei partecipanti integrando l'elenco ovvero provvedendo alla sostituzione degli allievi che non abbiano iniziato l'attività didattica o che vi abbiano rinunciato, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'Affidataria è tenuta a far fronte alle conseguenti variazioni senza che ciò comporti alcun onere o costo aggiuntivo per L'ASPAL.

<b>Codice</b>	<b>Descrizione dei percorsi</b>	<b>N. ore in presenza</b>	<b>N. ore in FAD</b>	<b>N. ore totali</b>	<b>N. Destinatari</b>	<b>N. Edizioni</b>
S0_A1	<i>La valutazione della performance organizzativa: modelli, metodologie e indicatori</i>	10	30	<b>40</b>	<b>69</b>	<b>3</b>
C15	<i>La Legge Regionale 31/98 e il contratto collettivo regionale</i>	-	8	<b>8</b>	<b>138</b>	<b>1</b>
S3_A2	<i>Il regime del pubblico impiego e la contrattazione decentrata</i>	16	-	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
S3_A3	<i>Legge 124/2015 e s.m.i. Le controversie di lavoro: il</i>	16	-	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

	<i>contenzioso giudiziale e la risoluzione stragiudiziale</i>					
S3_A5	<i>Il conto annuale (aggiornamento)</i>	8	-	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>3</b> <b>(annuale)</b>
S3_A6	<i>Contratti di finanziamento, prestiti e delegazioni di pagamento</i>	16	-	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
S3_A7	<i>Il "Valore" della Formazione: dalle esigenze formative al calcolo del ROI</i>	-	18	<b>18</b>	<b>78</b>	<b>3</b>
S4_A1.2	<i>Gestione risorse umane</i>	16		<b>16</b>	<b>42</b>	<b>2</b>
C4	<i>Formazione Formatori</i>	20		<b>20</b>	<b>60</b>	<b>3</b> <b>(annuale)</b>

La formazione dovrà essere erogata secondo l'articolazione indicata in tabella, ovvero in presenza e/o in modalità FAD sincrona e/o asincrona e con sistemi compatibili/equivalenti SCORM, con accesso individuale, attraverso lezioni frontali, esercitazioni, studio dei casi, workshop; essa dovrà permettere ai partecipanti di acquisire conoscenze e competenze nelle materie oggetto del Lotto al fine di migliorare i processi lavorativi per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Sviluppare competenze utili a un approccio non adempimentale al ciclo della performance, al fine di approfondire le innovazioni introdotte e ricercare soluzioni ai problemi emersi in sede di attuazione;
- Creare e sviluppare le conoscenze in relazione alle norme sul pubblico impiego, alla contrattualistica e le relazioni sindacali, in particolare: costruendo una base di conoscenze in merito alla legge 31/98 (Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione Sardegna) e al contratto collettivo regionale per favorire la condivisione tra coordinatori e operatori addetti ai servizi di supporto risorse umane nei CPI; in merito alla L. 124/2015 e s.m.i. (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche, cd "Legge Madia") anche al fine di sviluppare competenze relative al contenzioso nel rapporto di lavoro;
- Facilitare la gestione delle risorse umane, creando e sviluppando le conoscenze in relazione alle norme e agli strumenti per il conto annuale e per gestire finanziamenti e prestiti dei dipendenti;
- Consentire ai dipendenti di sviluppare competenze per la progettazione di un percorso formativo interno e per gestire efficacemente le dinamiche all'interno di un gruppo in formazione;
- Conoscere i modelli di valutazione e di monitoraggio della formazione esistenti individuando quello più idoneo alle esigenze dell'ASPAL e definendo indicatori misurabili;

Gli obiettivi specifici di ciascun percorso saranno i seguenti:

**La valutazione della performance organizzativa: modelli, metodologie e indicatori**  
(codice S0\_A1)

- Analizzare il quadro normativo di riferimento

- Fornire conoscenze sul performance management e indicazioni per una efficace progettazione e implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.
- Definire indicatori per la valutazione della performance
- Acquisire una metodologia per la gestione del ciclo della performance

#### **La Legge Regionale 31/98 e il contratto collettivo regionale (codiceC15)**

- Comprendere la L. 31 del 1998 e conoscerne i contenuti principali, i significati e gli effetti
- Conoscere gli elementi di base della contrattazione previsti dalla legge

#### **Il regime del pubblico impiego e la contrattazione decentrata (Codice S3\_A2)**

- Padroneggiare i riferimenti normativi in tema di contratto di lavoro nel pubblico impiego
- Fornire conoscenze relative al trattamento economico e alla gestione degli adempimenti nel pubblico impiego
- Fornire conoscenze relative alla contrattazione collettiva e integrativa e al sistema delle relazioni sindacali e della concertazione

#### **Legge 124/2015 e s.m.i. Le controversie di lavoro: il contenzioso giudiziale e la risoluzione stragiudiziale (Codice S3\_A3)**

- Conoscere la riforma della P.A. e approfondire i contenuti del D.L. 75/2017
- Padroneggiare i riferimenti normativi in materia di licenziamento disciplinare: il D.L. 116/2016

#### **Il conto annuale (aggiornamento) (Codice S3\_A5)**

- Consolidare e aggiornare le conoscenze sul conto annuale
- Consolidare e aggiornare le conoscenze relative alle tecniche e gli strumenti per il conto annuale

#### **Contratti di finanziamento, prestiti e delegazioni di pagamento (Codice S3\_A6)**

- Consolidare e aggiornare le conoscenze su prestiti e finanziamenti
- Consolidare e aggiornare le conoscenze relative alle procedure per la gestione delle delegazioni di pagamento

#### **Il “Valore” della Formazione: dalle esigenze formative al calcolo del ROI (Codice S3\_A7)**

- Comprendere il significato e l'utilità della valutazione della formazione
- Conoscere e comprendere i quattro livelli di valutazione della formazione; le tecniche per isolare gli effetti della formazione e quelle per il calcolo dei costi diretti e indiretti
- Padroneggiare le tecniche di raccolta dei dati post formazione e il calcolo dei benefici tangibili e intangibili della formazione

- Comprendere e definire le modalità di comunicazione dei risultati all'interno dell'organizzazione
- Sviluppare un modello in grado di mettere in relazione i costi effettivamente sostenuti con l'impatto che la partecipazione avrà sull'organizzazione
- Mettere a punto un dispositivo atto a sperimentare il calcolo del ROI (Return Of Investment) applicato all'ambito delle attività di formazione

#### **Gestione risorse umane** (codice S4\_A1.2)

- Individuare i propri punti di forza e le proprie aree di miglioramento
- Definire, sulla base di un approccio relazionale al management, tecniche e strumenti per favorire l'azione dei coordinatori nella gestione e nello sviluppo dei propri collaboratori

#### **Formazione formatori** (codice C4)

- Condurre e gestire un'aula di formazione
- Conoscere le metodologie e gli strumenti della didattica
- Leggere e gestire le dinamiche di un gruppo classe

Al termine di ciascun percorso, ai partecipanti che abbiano svolto con profitto la formazione sarà rilasciato un attestato di frequenza.

L'Affidataria si impegna a svolgere il Servizio secondo gli indirizzi operativi indicati da ASPAL e a sottoporre ad approvazione di quest'ultima tutte le attività previste e gli strumenti utilizzati; dovrà operare in stretto contatto con ASPAL e dovrà essere disponibile per momenti di raccordo, su richiesta dei referenti della stessa.

L'Affidataria dovrà provvedere all'organizzazione complessiva dei materiali e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività. Tutta la documentazione, i materiali, le dispense, le esercitazioni dovranno essere preventivamente presentati al settore formazione di ASPAL in formato e supporto da concordarsi alla stipula del contratto e rese fruibili ai destinatari.

#### **4.2RU Articolazione e sede degli interventi**

I programmi formativi del presente Lotto dovranno essere svolti in presenza e/o in modalità FAD prevalentemente nella città di Cagliari e presso le seguenti località del territorio regionale Iglesias o Carbonia, Oristano, Sanluri Tortolì, Ghilarza, Alghero, Sassari, Olbia, Nuoro, che saranno comunicate da ASPAL sulla base di eventuali necessità organizzative e concordate con l'Affidataria. Le sedi per lo svolgimento delle attività in presenza, individuate dall'Affidataria, dovranno essere idonee ad accogliere fino a 25 destinatari e attrezzate in modo da consentire ai partecipanti l'opportuno e confortevole svolgimento di tutte le attività didattiche previste. Dovranno inoltre essere dotate di lavagna, collegamento internet, 1 pc e 1 videoproiettore.

La calendarizzazione dei corsi sarà effettuata secondo criteri indicati dall'ASPAL, tenuto conto delle necessità operative della stessa. La tempistica di fruizione della FAD sarà concordata con

l'ASPAL, e potrà avvenire in un arco orario indicativo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 se svolta in modalità sincrona.

#### **4.3RU Destinatari dell'attività**

La formazione prevista nel LottoRU è indirizzata complessivamente a circa **350 destinatari** suddivisi come esplicitato nella tabella di cui all' art. 4.1RU, individuati dai Direttori di Servizio.

L'ASPAL, predisposto l'elenco definitivo dei partecipanti iscritti ai diversi corsi, comunica i nominativi all'Affidataria al fine di permetterle l'organizzazione e la pianificazione delle attività.

L'ASPAL si riserva la possibilità di richiedere, a mezzo posta elettronica, variazioni nell'elenco dei destinatari. L'Affidataria dovrà prenderne atto, senza nulla pretendere a titolo di indennizzo.

#### **4.4RURequisiti per la partecipazione alla gara**

##### ***1 – Gruppo di Lavoro***

L'Affidataria dovrà garantire un gruppo di lavoro composto dalle seguenti figure:

- un coordinatore delle attività con almeno 5 anni di esperienza nell'ambito del coordinamento di attività formative;
- almeno un docente senior, con minimo 5 anni di esperienza nell'ambito della docenza;
- un tutor d'aula che supporti oltre alle attività d'aula anche le attività a distanza come i project-work e i workshop per ciascun percorso formativo.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell'Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE) e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Gruppo di lavoro").**

Per l'eventuale sostituzione dei componenti il gruppo di lavoro, ammessa solo in situazioni eccezionali, l'Affidataria dovrà farne preventiva richiesta all'ASPAL, specificando le motivazioni e fornendo contestualmente i curricula dei professionisti supplenti che dovranno possedere i requisiti previsti dal presente capitolato ed essere corrispondenti a quelli presentati in sede di offerta tecnica. La richiesta potrà essere approvata dall'ASPAL a seguito di puntuale valutazione al fine di garantire la continuità didattica.

L'Affidataria potrà affiancare ai propri docenti in aula, a seconda delle esigenze, assistenti con funzioni di supporto per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d'aula. Per la suddetta prestazione non sarà riconosciuto all'Affidataria nessun compenso aggiuntivo.

##### ***2 – Affidataria***

L'Affidataria dovrà possedere un'esperienza di almeno 3 anni nella formazione nelle materie oggetto del Lotto: *Risorse Umane*.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell'Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE ) ) e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Soggetto proponente").**

**La Modalità di presentazione dell'Offerta, la procedura e i criteri di aggiudicazione sono descritti rispettivamente ai successivi artt. 5 e 5.1RU.**

# **LottoSL. Servizi per il lavoro in Italia e in Europa**

## **4.1SL Contenuti e modalità formative**

I percorsi formativi che rientrano in questo Lotto appartengono alla linea di intervento A del Piano Formativo del personale ASPAL, ad eccezione di due percorsi che appartengono alla linea di intervento C.

La linea A si riferisce alla formazione per le competenze tecnico-specialistiche e comprende tutti i percorsi previsti in risposta alle esigenze formative e alle criticità manifestate dai singoli Servizi in relazione alle attività peculiari di ciascuno.

La linea C si riferisce alla formazione per le soft skills che garantisce e struttura una solida base di competenze comuni dando uniformità ai saperi e alle conoscenze per tutto il personale ASPAL e permette una riflessione consapevole su comportamenti individuali e di gruppo, relazioni e dinamiche interne, cultura, clima e benessere organizzativo.

I percorsi formativi del LottoSL, richiesti dal Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione, dal Servizio Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance e dal Servizio Progetti su base regionale e comunitaria si prefiggono di offrire, tra le altre, azioni formative specifiche e complesse. I destinatari privilegiati di questo Lotto sono rappresentati dagli operatori dei Centri per l'Impiego, che quotidianamente svolgono attività di servizio all'utenza.

I percorsi formativi devono dunque consentire di:

- Omogeneizzare l'applicazione delle procedure nel territorio regionale in merito all'inserimento lavorativo delle persone occupate, inoccupate e disoccupate e dei soggetti svantaggiati e/o disabili;
- Sviluppare le competenze dei dipendenti in merito ai nuovi adempimenti conseguenti alle innovazioni normative nazionali e regionali, anche a seguito delle recenti riforme;
- Conoscere e applicare le regole della progettazione e della rendicontazione delle risorse FSE.

La tabella seguente riporta codice, descrizione dei percorsi raggruppati per aree disciplinari, ore di formazione in presenza, a distanza e totali, destinatari ed edizioni. Il numero delle edizioni e dei partecipanti è indicativo e potrebbe subire variazioni. L'ASPAL, a propria discrezione, può ridefinire i contenuti degli interventi formativi, il numero delle edizioni e il numero dei partecipanti integrando l'elenco ovvero provvedendo alla sostituzione degli allievi che non abbiano iniziato l'attività didattica o che vi abbiano rinunciato, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'Affidataria è tenuta a far fronte alle conseguenti variazioni senza che ciò comporti alcun onere o costo aggiuntivo per L'ASPAL.

<b>Codice</b>	<b>Descrizione dei percorsi</b>	<b>N. ore in presenza</b>	<b>N. ore in FAD</b>	<b>N. ore totali</b>	<b>N. Destinatari</b>	<b>N. Edizioni</b>
<b>Area disciplinare: Soggetti a rischio di esclusione</b>						
S7_A1	<i>La normativa del collocamento</i>	-	40	<b>40</b>	<b>138</b>	<b>6</b>

	<i>mirato (L. 68/99), gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro</i>					
S7_A2	<i>Servizi alle imprese: la normativa del collocamento mirato (L. 68/99) e le novità introdotte dal Jobs Act. La figura del disability manager</i>	-	40	<b>40</b>	<b>138</b>	<b>6</b>
S7_A3	<i>Tecniche di comunicazione efficace. Il colloquio orientativo con il disabile e il soggetto fragile: rappresentazioni sociali e ruoli</i>	18	12	<b>30</b>	<b>127</b>	<b>5</b>
S7_A5	<i>La progettazione dell'inserimento lavorativo: buone prassi, quadro normativo regionale, nazionale e comunitario; normativa in materia di aiuti di stato</i>	28	-	<b>28</b>	<b>33</b>	<b>2</b>
S7_A7	<i>La presa in carico dell'utente secondo il modello ICF</i>	-	8	<b>8</b>	<b>127</b>	<b>2</b>
<b>Area disciplinare: Servizi per l'impiego</b>						
S4_A7	<i>Elementi e tecniche di comunicazione istituzionale e marketing. Il colloquio in consulenza</i>	24	-	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>2</b>
S4_A2.1	<i>Trainer nei metodi di orientamento di gruppo</i>	24	-	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>2</b>
S4_A2.2	<i>Approcci teorico-pratici al career counseling</i>	24	8	<b>32</b>	<b>69</b>	<b>3</b>
S4_A3	<i>Servizi alle imprese (Principi di diritto commerciale, Principi di analisi del fabbisogno formativo e occupazionale)</i>	-	16	<b>16</b>	<b>125</b>	<b>5</b>
S4_A5	<i>Mediazione dei licenziamenti collettivi</i>	8	-	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>2</b>
S4_A8	<i>Coaching: tecniche e strumenti</i>	-	12	<b>12</b>	<b>300</b>	<b>1</b>
S4_A9	<i>Management e organizzazione aziendale</i>	-	30	<b>30</b>	<b>138</b>	<b>1</b>
<b>Area disciplinare: Progettazione europea</b>						
C9	<i>Programmazione comunitaria</i>	12	-	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>2</b>
C16*	<i>Il ciclo di vita di un progetto finanziato FSE: dalla progettazione alla certificazione comunitaria</i>	30	-	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>1</b>
S5_A1	<i>La progettazione comunitaria nel</i>	50	-	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>2</b>

	<i>ciclo di programmazione 2021-2027 Progettazione e certificazione (FSE e Gestione Diretta)</i>					
S4_A1.4	<i>Le Politiche Comunitarie e il Fondo Sociale Europeo</i>	8	-	8	42	2

La formazione dovrà essere erogata secondo l'articolazione indicata in tabella, ovvero in presenza e/o in modalità FAD sincrona e/o asincrona e con sistemi compatibili/equivalenti SCORM, con accesso individuale, attraverso lezioni frontali, esercitazioni, studio dei casi, workshop; essa dovrà permettere ai partecipanti di acquisire conoscenze e competenze nelle materie oggetto del Lotto al fine di migliorare i processi lavorativi per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Sviluppare conoscenze e competenze utili a predisporre procedure omogenee rispondenti ai dettami della normativa regionale e nazionale di settore nelle attività di inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati e/o disabili;
- Conoscere la normativa regionale e nazionale, gli strumenti e gli incentivi per l'inserimento lavorativo della persona disabile al fine di sviluppare conoscenze e competenze utili a offrire una consulenza di qualità alle imprese;
- Fornire strumenti e modelli per la gestione dei colloqui col soggetto fragile;
- Supportare una professionalità esperta nella consulenza alle imprese in materia di pianificazione strategica, contrattualistica e incentivi, in grado di migliorare la gestione delle relazioni con le imprese, raccogliere informazioni sulla domanda di lavoro e i fabbisogni formativi, promuovere i servizi dell'ASPAL;
- Acquisire le conoscenze di base in merito alle politiche comunitarie, alle opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea e alle tecniche necessarie per la formulazione di idee progettuali, sviluppando competenze finalizzate al reperimento di finanziamenti europei e internazionali in modo da rispondere alle esigenze del territorio;
- Conoscere e comprendere le metodologie più innovative nell'orientamento di gruppo al fine di sperimentarle presso alcuni CPI (quali ad esempio il *Job Club*, il *Career Interest Profile* e le tecniche di coaching);
- Potenziare le competenze in materia di mediazione dei licenziamenti collettivi.

I percorsi formativi dovranno raggiungere i seguenti obiettivi specifici:

<b>Area disciplinare: Soggetti a rischio di esclusione</b>
<p><b>La normativa del collocamento mirato (L. 68/99), gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro (codice S7_A1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfezionare le conoscenze normative</li> <li>• Approfondire la riflessione sulle rappresentazioni sociali della disabilità e dello stato di svantaggio in generale</li> <li>• Padroneggiare gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro delle persone con disabilità fisica e/o mentale</li> <li>• Approfondire i requisiti richiesti dalla normativa per l'iscrizione negli elenchi della legge</li> </ul>

68/99 (art. 1, art. 18 e centralinisti non vedenti)

**Servizi alle imprese: la normativa del collocamento mirato (L. 68/99) e le novità introdotte dal Jobs Act. La figura del disability manager (codice S7\_A2)**

- Perfezionare le conoscenze in ambito normativo
- Approfondire la riflessione sulle rappresentazioni sociali della disabilità
- Padroneggiare gli strumenti per l'inserimento e l'accompagnamento al lavoro delle persone con disabilità fisica e/o mentale
- Formare operatori competenti al fine di sensibilizzare le imprese al *disability management*

**Tecniche di comunicazione efficace. Il colloquio orientativo con il disabile e il soggetto fragile: rappresentazioni sociali e ruoli (codice S7\_A3)**

- Approfondire la riflessione sulle rappresentazioni sociali della disabilità
- Potenziare la capacità di analisi delle caratteristiche dell'utenza che accede ai servizi
- Gestire in modo efficace la relazione e la comunicazione con l'utenza
- Applicare tecniche di consulenza orientativa

**La progettazione dell'inserimento lavorativo: buone prassi, quadro normativo regionale, nazionale e comunitario; normativa in materia di aiuti di stato (codice S7\_A5)**

- Articolare progetti specialistici nell'ambito dell'inserimento lavorativo e sociale di soggetti a rischio di esclusione
- Pianificare, realizzare e monitorare progetti
- Conoscere il quadro normativo di settore, i vincoli e le buone prassi

**La presa in carico dell'utente secondo il modello ICF (codice S7\_A7)**

- Conoscere la struttura della classificazione ICF
- Conoscere la capacità descrittiva dei codici e dei qualificatori
- Acquisire competenze utili all'utilizzo del modello ICF nell'ambito delle competenze istituzionali dei CPI

**Area disciplinare: Servizi per l'impiego**

**Elementi e tecniche di comunicazione istituzionale e marketing. Il colloquio in consulenza (codice S4\_A7)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avere una visione chiara della <i>mission</i> e del <i>brand</i> dell'ASPAL</li> <li>• Padroneggiare tecniche di gestione del colloquio</li> <li>• Acquisire metodologie e strumenti per la raccolta e l'analisi dei dati di contesto</li> <li>• Applicare tecniche di marketing e utilizzare strategie per la comunicazione efficace dell'immagine e dei servizi ASPAL</li> <li>• Predisporre e utilizzare strumenti di reportistica</li> </ul>
<p><b>Trainer nei metodi di orientamento di gruppo</b> (codice S4_A2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire una visione teorica e pratica sulle nuove tecniche di orientamento di gruppo</li> <li>• Conoscere gli elementi specifici e gli strumenti operativi per la gestione delle tecniche di orientamento di gruppo</li> </ul>
<p><b>Approcci teorico-pratici al <i>career counseling</i></b>(codice S4_A2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le principali fasi storiche dell'orientamento e del career counseling, compresi i più importanti e attuali modelli teorici e career theories per il 21° secolo fino al decent work for decent lives;</li> <li>• Conoscere i più attuali interventi di orientamento e career counseling con applicazioni pratiche</li> </ul>
<p><b>Servizi alle imprese (Principi di diritto commerciale, Principi di analisi del fabbisogno formativo e occupazionale)</b> (codice S4_A3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificare, gestire e monitorare interventi di consulenza alle aziende</li> <li>• Analizzare le esigenze, definire obiettivi e sviluppare strategie in riferimento ai bisogni formativi e occupazionali delle aziende</li> </ul>
<p><b>Mediazione dei licenziamenti collettivi</b> (codice S4_A5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i riferimenti normativi alla luce della riforma</li> <li>• Padroneggiare metodi e strumenti della mediazione</li> </ul>
<p><b>Coaching: tecniche e strumenti</b> (codice S4_A8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le principali tecniche di coaching</li> <li>• Conoscere gli strumenti fondamentali del coaching</li> <li>• Sviluppare le abilità essenziali per portare a termine interventi efficaci</li> </ul>
<p><b>Management e organizzazione aziendale</b> (codice S4_A9)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire la capacità di elaborare proposte organizzative e individuare efficaci strategie di impresa.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le competenze necessarie alla redazione di un business plan.</li> <li>• Fornire le competenze utili ad effettuare un'analisi costi/benefici.</li> <li>• Conoscere gli strumenti per progettare interventi di promozione del capitale umano.</li> <li>• Acquisire conoscenze in materia di marketing territoriale e pianificazione strategica.</li> <li>• Conoscere le possibilità di sgravi contributivi a fronte di investimenti in innovazione.</li> </ul>
<b>Area disciplinare: Progettazione europea</b>
<b>Programmazione comunitaria(codiceC9)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la programmazione EU per il periodo 2021-2027</li> <li>• Apprendere gli strumenti efficaci per la gestione del progetto e la costruzione del suo budget</li> <li>• Sapere programmare sui fondi FSE</li> </ul>
<b>Il ciclo di vita di un progetto finanziato FSE: dalla progettazione alla certificazione comunitaria (codice C16)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le istituzioni, le fonti informative e la “mappa” dei fondi europei</li> <li>• Conoscere le tecniche e le metodologie di redazione dei progetti europei</li> <li>• Comprendere l'importanza dei risultati di progetto e le modalità per la loro diffusione e sostenibilità</li> </ul>
<b>La progettazione comunitaria nel ciclo di programmazione 2021-2027. Progettazione e certificazione (FSE e gestione diretta) (codiceS5_A1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfezionare le tecniche di progettazione europea (PCM e GOPP), di gestione operativa dei progetti e della documentazione amministrativa</li> <li>• Applicare le conoscenze nel campo dell'europrogettazione, per la definizione di progetti reali</li> <li>• Acquisire una cultura di networking (progettazione partecipata)</li> </ul>
<b>Le Politiche Comunitarie e il Fondo Sociale Europeo (codice S4_A.1.4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e comprendere le basi dei fondi strutturali</li> <li>• Effettuare Focus sul Fondo sociale europeo</li> <li>• Acquisire le competenze di base e le tecniche specifiche per presentare un progetto o gestire una comunicazione in modo efficace e autorevole</li> </ul>

Al termine di ciascun percorso, ai partecipanti che abbiano svolto con profitto la formazione sarà rilasciato un attestato di frequenza.

L'Affidataria si impegna a svolgere il Servizio secondo gli indirizzi operativi indicati da ASPAL e a sottoporre ad approvazione di quest'ultima tutte le attività previste e gli strumenti utilizzati; dovrà

operare in stretto contatto con ASPAL e dovrà essere disponibile per momenti di raccordo, su richiesta dei referenti della stessa.

L’Affidataria dovrà provvedere all’organizzazione complessiva dei materiali e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività. Tutta la documentazione, i materiali, le dispense, le esercitazioni dovranno essere preventivamente presentati al settore formazione di ASPAL in formato e supporto da concordarsi alla stipula del contratto e rese fruibili ai destinatari.

#### **4.2SL Articolazione e sede degli interventi**

Le attività del presente Lotto dovranno essere svolte in presenza e/o in modalità FAD prevalentemente nella città di Cagliari e presso le seguenti località del territorio regionale Iglesias o Carbonia, Oristano, Sanluri Tortolì, Ghilarza, Alghero, Sassari, Olbia, Nuoro, che saranno comunicate da ASPAL sulla base di eventuali necessità organizzative e concordate con l’Affidataria. Le sedi per lo svolgimento delle attività in presenza, individuate dall’Affidataria, dovranno essere idonee ad accogliere fino a 25 destinatari e attrezzate in modo da consentire ai partecipanti l’opportuno e confortevole svolgimento di tutte le attività didattiche previste. Dovranno inoltre essere dotate di lavagna, collegamento internet, 1 pc e 1 videoproiettore.

La calendarizzazione dei corsi sarà effettuata secondo criteri indicati dall’ASPAL, tenuto conto delle necessità operative della stessa.

#### **4.3SL Destinatari dell’attività**

La formazione prevista nel LottoSL è indirizzata complessivamente a circa **1450 destinatari** come esplicitato nella tabella di cui all’ art. 4.1SL, individuati dai Direttori di Servizio.

L’ASPAL, predisposto l’elenco definitivo dei partecipanti iscritti ai diversi corsi, comunica i nominativi all’Affidataria al fine di permetterle l’organizzazione e la pianificazione delle attività.

L’ASPAL si riserva la possibilità di richiedere, a mezzo posta elettronica, variazioni nell’elenco dei destinatari. L’Affidataria dovrà prenderne atto, senza nulla pretendere a titolo di indennizzo.

#### **4.4SLRequisiti per la partecipazione alla gara**

L’Affidataria dovrà garantire un gruppo di lavoro composto dalle seguenti figure:

- un coordinatore delle attività con almeno 5 anni di esperienza nell’ambito del coordinamento di attività formative;
- almeno tre docenti senior (uno per ciascuna area disciplinare), con minimo 5 anni di esperienza ciascuno nell’ambito della docenza;
- un tutor d’aula che supporti, oltre alle attività d’aula, anche le attività a distanza come i project-work e i workshop per ciascun percorso formativo.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell’Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda** (busta di qualifica mediante

compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE ) e **successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Gruppo di lavoro")**.

Per l'eventuale sostituzione dei componenti il gruppo di lavoro, ammessa solo in situazioni eccezionali, l'Affidataria dovrà farne preventiva richiesta all'ASPAL, specificando le motivazioni e fornendo contestualmente i curricula dei professionisti supplenti che dovranno possedere i requisiti previsti dal presente capitolato ed essere corrispondenti a quelli presentati in sede di offerta tecnica. La richiesta potrà essere approvata dall'ASPAL a seguito di puntuale valutazione al fine di garantire la continuità didattica.

L'Affidataria potrà affiancare ai propri docenti in aula, a seconda delle esigenze, assistenti con funzioni di supporto per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d'aula. Per la suddetta prestazione non sarà riconosciuto all'Affidataria nessun compenso aggiuntivo.

## ***2 – Affidataria***

L'Affidataria dovrà possedere un'esperienza di almeno 3 anni nella formazione **maturate in ciascuna delle aree disciplinari** oggetto del Lotto: Servizi per il lavoro in Italia e in Europa.

**Dette condizioni costituiscono requisito minimo di partecipazione per la presentazione dell'Offerta e non saranno soggette a valutazione o attribuzione di punteggio. Esse devono essere autocertificate in sede di presentazione della domanda (busta di qualifica mediante compilazione della parte IV sezione C punto 6 A del modello DGUE ) ) e successivamente attestate attraverso (idonea) documentazione allegata all'interno dell'offerta tecnica (scheda tecnica "Soggetto proponente").**

**La Modalità di presentazione dell'Offerta, la procedura e i criteri di aggiudicazione sono descritti rispettivamente ai successivi artt. 5 e 5.1SL.**

## **Parte III METODO DI AGGIUDICAZIONE E OFFERTA TECNICA**

## **Art. 5– Modalità di presentazione dell’Offerta, procedura e criteri di aggiudicazione**

### ***Modalità di presentazione dell’Offerta***

La documentazione tecnica richiesta a pena d’esclusione, per ciascun Lotto, è la seguente:

1. **Progetto di dettaglio del servizio** per il Lotto partecipato (a cura dell’Affidataria), suddiviso in aree tematiche, contenente: le attività previste, l’articolazione dei contenuti, le metodologie didattiche impiegate, lo staff impegnato nell’attività didattica e nella gestione e organizzazione del servizio e tutti gli altri elementi richiesti dal presente capitolato e *le specifiche modalità previste all’art. 14 del disciplinare di gara.*
2. **Scheda tecnica “Gruppo di lavoro”** relativa al Lotto partecipato, allegata al presente capitolato.
3. **Scheda tecnica “Soggetto proponente”** relativa al Lotto partecipato, allegata al presente capitolato.
4. **Curricula** (preferibilmente in formato Europass) dei docenti e/o facilitatori e delle altre risorse umane che compongono il gruppo di lavoro per ciascun Lotto partecipato.

I CV dovranno contenere un riepilogo delle precedenti esperienze svolte negli ambiti oggetto di verifica dei requisiti e di attribuzione dei punteggi. Essi dovranno inoltre essere completi di **dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000** sulla veridicità delle informazioni contenute e di **autorizzazione al trattamento dei dati** in conformità alla normativa vigente.

Potranno essere firmati digitalmente o in alternativa corredati da **Documento di identità in corso di validità** delle risorse umane che compongono il gruppo di lavoro per ciascun Lotto partecipato.

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in lingua italiana.

### ***Procedura e criteri di aggiudicazione***

**Il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa**, ai sensi dell’art. 95 comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii sulla base dei seguenti punteggi:

- a) punteggio di offerta tecnica max punti 75/100;
- b) punteggio di offerta economica max punti 25/100.

**Il punteggio dell’Offerta Tecnica sarà dato da criteri sia di carattere qualitativo che quantitativo, come specificato, per ciascuno degli elementi di valutazione, nelle tabelle relative a ciascun Lotto (Artt. 5.1MP, 5.1CAT, 5.1RU, 5.1SL).**

In riferimento agli elementi qualitativi, il punteggio di valutazione tecnica per ciascuna offerta a-esima presentata  $Pt(a)$ , sarà determinato dalla sommatoria per ciascun criterio dei coefficienti  $V(a)_i$  per i relativi pesi, come riassunto in tale formula:

$$Pt(a) = \sum_{i=1}^n (W_i * V(a)_i)$$

Pt(a) = punteggio di valutazione dell'offerta tecnica (a);

W<sub>i</sub> peso previsto per criterio (i);

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente calcolato dalla Commissione rispetto al criterio (i);

n = numero totale dei criteri

∑<sub>n</sub> = sommatoria

Si precisa che:

a) I singoli coefficienti V(a)<sub>i</sub> sono determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari considerando che:

Giudizio qualitativo	Coefficiente
Ottimo	Fino a 1
Buono	Fino a 0,80
Discreto	Fino a 0,60
Sufficiente	Fino a 0,40
Mediocre	Fino a 0,20

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte della commissione in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate secondo le seguenti modalità (procedura di rescaling):

• se V(max)<sub>pi</sub> > 0

$$V_{(a)_i} = V_{(a)_pi} / V_{(max)_pi}$$

• se V(max)<sub>pi</sub> = 0 V(a)<sub>i</sub> = 0

dove:

V(a)<sub>pi</sub> è il coefficiente ottenuto dalla ditta a per il criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

V(max)<sub>pi</sub> il coefficiente massimo ottenuto dalle ditte concorrenti per il criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

V(a)<sub>i</sub> sarà il coefficiente ottenuto dalla ditta a per il criterio i-esimo.

In riferimento ai criteri quantitativi, il punteggio sarà attribuito secondo quanto specificato nelle tabelle relative a ciascun Lotto.

### ***Soglia di sbarramento***

**Non saranno ammessi alla fase della valutazione dell'Offerta economica i concorrenti che in fase di valutazione dell'Offerta tecnica non abbiano ottenuto almeno un punteggio pari a 45.**

**Art. 5.1MP**

## Tabella punteggi LottoMP. Formazione metodologica sui processi lavorativi

<b>OFFERTA TECNICA LOTTO MP</b>				
<b>Punteggio massimo: 75</b>				
<b>Criteria di valutazione</b>	<b>Sub-criteri</b>	<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Qualitativo</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>1. Qualità del progetto</b> Si intende l'esplicitazione delle proposte formative (organizzazione, qualità di metodologie, tecniche, strumenti e approcci utilizzati per l'analisi degli apprendimenti, la progettazione e l'erogazione delle attività formative)  <b>(massimo 35 punti)</b>	Qualità del progetto anche in termini di rapporto tra obiettivi/contenuti/durata	6	X	
	Personalizzazione rispetto al target	5	X	
	Coerenza con le indicazioni e gli obiettivi del capitolato e chiarezza nell'esposizione delle attività previste	4	X	
	Approcci e metodologie di facilitazione proposte anche in termini di innovatività e originalità	7	X	
	Strumenti per la valutazione dell'apprendimento	2	X	
	Output previsti al termine di ciascun modulo (strumenti operativi condivisi, manuali o vademecum)	9	X	
	Tipologia e qualità dei supporti e dei materiali didattici previsti	2	X	
<b>Tot. 35</b>				
<b>2. Qualità e professionalità del gruppo di lavoro:</b> <b>(utilizzare la scheda "Gruppo di lavoro Lotto MP" allegata al presente capitolato)</b>  1) I punteggi saranno attribuiti per le sole esperienze e/o titoli ulteriori rispetto a quanto richiesto nell'art.4.4MP; 2) per ogni figura è possibile presentare un massimo di 2 CV. Il punteggio finale sarà dato dal CV con punteggio più alto;  <b>(massimo 30 punti)</b>	<b>Professionalità del coordinatore</b> , in termini di esperienza maturata presso la PA <b>(0,5 punti per progetto)</b>	7		X
	<b>Professionalità del Facilitatore</b> in termini di esperienza maturata presso la PA <b>(1 punto per ogni progetto).</b>	15		X
	<b>Professionalità del Facilitatore</b> in termini di Titoli di studio, corsi di aggiornamento, specializzazione e formazione <b>(0,50 punti per ogni titolo)</b>	5		X

	<b>Tutor d'aula:</b> professionalità in termini di esperienza <b>(0,20 punti per ogni progetto)</b>	3		X
		<b>Tot. 30</b>		
<b>3. Esperienza del soggetto proponente (utilizzare la scheda "Soggetto proponente LOTTO MP" allegata al presente capitolato)</b>  Il punteggio è da attribuirsi <b>solo per le attività successive alla soglia minima richiesta</b> (3 anni) indicata nell'art. 4.4MP del presente capitolato) <b>(massimo 10 punti)</b>	Esperienza nella facilitazione presso la PA <b>(0,25 punti per ogni progetto)</b>	8		X
	Esperienza nella facilitazione di progetti presso imprese private <b>(0,25 punti per ogni progetto)</b>	2		X
		<b>Tot. 10</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>75</b>		

**Art. 5.1CAT**

**Tabella punteggi Lotto CAT. Contabilità, amministrazione e trasparenza**

<b>OFFERTA TECNICA LOTTO CAT</b>				
<b>Punteggio massimo: 75</b>				
<b>Criteria di valutazione</b>	<b>Sub-criteri</b>	<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Qualitativo</b>	<b>Quantitativo</b>
<p><b>1. Qualità del programma/progetto</b> Si intende l'esplicitazione delle proposte formative (organizzazione, qualità di metodologie, tecniche, strumenti e approcci utilizzati per l'analisi degli apprendimenti, la progettazione e l'erogazione delle attività formative)</p> <p><b>(massimo 35 punti)</b></p>	Qualità del progetto anche in termini di rapporto tra obiettivi/contenuti/ durata di ciascun percorso formativo	9	X	
	Personalizzazione rispetto al target	5	X	
	Coerenza con le indicazioni e gli obiettivi del capitolato e chiarezza nell'esposizione delle attività previste	4	X	
	Approcci e metodologie didattiche proposte anche in termini di innovatività e originalità	5	X	
	Strumenti per la valutazione dell'apprendimento	3	X	
	Tipologia e qualità dei supporti e dei materiali didattici previsti	4	X	
	Presenza/qualità di piattaforme on line/interattive anche in termini di accessibilità, funzioni, etc.	5	X	
<b>Tot. 35</b>				
<p><b>2. Qualità e professionalità del gruppo di lavoro:</b> <b>(utilizzare la scheda "Gruppo di lavoro Lotto CAT" allegata al presente capitolato)</b></p> <p>I punteggi saranno attribuiti per le sole esperienze e/o titoli ulteriori rispetto a quanto richiesto nell'art.4.4CAT</p> <p><b>(massimo 30 punti)</b></p>	<p><b>Professionalità del coordinatore</b>, in termini di esperienza maturata presso la PA o privati <b>(1 punto per progetto fino a un massimo di 10 punti).</b></p> <p><i>È possibile presentare max 2 CV.</i> Il punteggio finale sarà dato dal CV con punteggio più alto</p>	10		X

	<p><i>Area Contabile finanziaria (max 8 punti)</i></p> <p><i>Area Amministrazione e trasparenza (max 8 punti)</i></p> <p><i>Per ciascuna area è possibile presentare max 2 CV. Il punteggio finale sarà dato dal CV con il punteggio più alto</i></p>			
	<p><b>Professionalità dei docenti</b> in termini di:</p> <p>1) <b>esperienza</b> di gestione dell'aula maturata presso la PA e imprese private nelle materie appartenenti all'area disciplinare <b>(0.50 punti per ogni esperienza di docenza fino a un massimo di 8 punti per ciascuna area disciplinare).</b></p> <p>2) <b>titoli di studio, corsi di aggiornamento</b> sulle materie oggetto dell'area disciplinare e su metodologie didattiche e tecniche di gestione d'aula <b>(0.25 punti per ogni titolo/corso fino a un massimo di 1 punto per ciascuna area disciplinare).</b></p>	16		X
	<p><i>È possibile presentare max 1 CV per ciascuna area disciplinare.</i></p> <p><b>Esperienza del tutor (0,20 per ogni esperienza pregressa fino a un massimo di 1 punto per ciascuna area disciplinare).</b></p>	2		X
<b>Tot. 30</b>				
<p><b>3. Caratteristiche del soggetto proponente</b> (utilizzare la scheda "Soggetto proponente LOTTO CAT" allegata al presente capitolato)</p> <p>- Il punteggio è da attribuirsi <b>solo per le attività successive alla soglia minima richiesta</b> (3 anni) indicata nell'art. 4.4CAT del</p>	<p>0.5 punti per ciascun progetto di formazione presso la PA in materia di contabilità, amministrazione e trasparenza</p>	4		X
	<p>0.5 punti per ciascun progetto di formazione presso imprese private in materia di contabilità, amministrazione e trasparenza</p>	2		X

<b>(massimo 10 punti)</b>	Dislocazione territoriale, qualità e quantità delle sedi e delle strutture proposte per la formazione.	4	X	
				<b>Tot.10</b>
<b>TOTALE</b>				<b>75</b>

Art. 5.1RU

**Tabella punteggi LottoRU. Risorse umane**

<b>OFFERTA TECNICA LOTTO RU</b>				
<b>Punteggio massimo: 75</b>				
<b>Criteria di valutazione</b>	<b>Sub-criteri</b>	<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Qualitativo</b>	<b>Quantitativo</b>
<p><b>1. Qualità del programma/progetto</b> Si intende l'esplicitazione delle proposte formative (organizzazione, qualità di metodologie, tecniche, strumenti e approcci utilizzati per l'analisi degli apprendimenti, la progettazione e l'erogazione delle attività formative)</p> <p><b>(massimo 35 punti)</b></p>	Qualità del progetto anche in termini di rapporto tra obiettivi/contenuti/ durata di ciascun percorso formativo	8	X	
	Personalizzazione rispetto al target	6	X	
	Coerenza con le indicazioni e gli obiettivi del capitolato e chiarezza nell'esposizione delle attività previste	4	X	
	Approcci e metodologie didattiche proposte anche in termini di innovatività e originalità	5	X	
	Strumenti per la valutazione dell'apprendimento	3	X	
	Tipologia e qualità dei supporti e dei materiali didattici previsti	4	X	
	Presenza/qualità di piattaforme on line/interattive anche in termini di accessibilità, funzioni, etc.	5	X	
				<b>Tot. 35</b>
<p><b>2. Qualità e professionalità del gruppo di lavoro:</b> <b>(utilizzare la scheda "Gruppo di lavoro – Lotto RU" allegata al presente capitolato</b></p> <p>1) I punteggi saranno attribuiti per le sole esperienze e/o titoli ulteriori rispetto a quanto richiesto nell'art.4.4RU;</p> <p>2) per ogni figura è possibile presentare un massimo di 2 CV. Il punteggio finale sarà dato dal CV con punteggio più alto</p>	<p><b>Professionalità del coordinatore</b>, in termini di esperienza maturata presso la PA o privati <b>(1 punto per progetto fino a un massimo di 10 punti)</b>.</p> <p>È possibile presentare max 2 CV. Il punteggio finale sarà dato dal CV con punteggio più alto</p>	10		X
	<p><b>Professionalità dei docenti</b> in termini di:</p> <p>1)<b>esperienza</b> di gestione dell'aula maturata presso la PA e imprese private nelle materie appartenenti all'area disciplinare <b>(1 punto per ogni esperienza di docenza)</b></p>	16		X
	<p>2) <b>titoli di studio, corsi di aggiornamento</b> sulle materie oggetto dell'area disciplinare e su metodologie didattiche e tecniche di gestione d'aula</p>	2		X

<b>(massimo 30 punti)</b>	<b>(0.25 punti per ogni titolo/corso)</b>			
	<b>Esperienza del tutor (0,20 per ogni esperienza pregressa)</b>	2		X
				<b>Tot. 30</b>
<b>3. Caratteristiche del soggetto proponente:</b> <b>(utilizzare la scheda “Soggetto proponente LOTTO RU” allegata al presente capitolato</b>  - Il punteggio è da attribuirsi <b>solo per le attività successive alla soglia minima richiesta</b> (3 anni) indicata nell’art. 4.4RU del presente capitolato  <b>(massimo 10 punti)</b>	0.5 punti per ciascun progetto di formazione presso la PA in materia di risorse umane	4		X
	0.5 punti per ciascun progetto di formazione presso imprese private in materia di risorse umane	2		X
	Dislocazione territoriale, qualità e quantità delle sedi e delle strutture proposte per la formazione	4	X	
				<b>Tot.10</b>
<b>TOTALE</b>				<b>75</b>

**Art. 5.1SL**

**Tabella punteggi LottoSL.Servizi per il lavoro in Italia e in Europa**

<b>OFFERTA TECNICA LOTTO SL</b>				
<b>Punteggio massimo: 75</b>				
<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Sub-criteri</b>	<b>Punteggi o Massimo</b>	<b>Qualitativ o</b>	<b>Quantitativ o</b>
<p><b>1. Qualità del programma/progetto</b> Si intende l'esplicitazione delle proposte formative (organizzazione, qualità di metodologie, tecniche, strumenti e approcci utilizzati per l'analisi degli apprendimenti, la progettazione e l'erogazione delle attività formative) <b>(massimo 35 punti)</b></p>	Qualità del progetto anche in termini di rapporto tra obiettivi/contenuti/ durata di ciascun percorso formativo	8	X	
	Personalizzazione rispetto al target	6	X	
	Coerenza con le indicazioni e gli obiettivi del capitolato e chiarezza nell'esposizione delle attività previste	4	X	
	Approcci e metodologie didattiche proposte anche in termini di innovatività e originalità	5	X	
	Strumenti per la valutazione dell'apprendimento	3	X	
	Tipologia e qualità dei supporti e dei materiali didattici previsti	4	X	
	Presenza/qualità di piattaforme on line/interattive anche in termini di accessibilità, funzioni, etc.	5	X	
<b>Tot. 35</b>				
<p><b>2. Qualità e professionalità del gruppo di lavoro:</b> <b>(utilizzare la scheda "Gruppo di lavoro – Lotto SL" allegata al presente disciplinare)</b>  I punteggi saranno attribuiti per le sole esperienze e/o titoli ulteriori rispetto a quanto richiesto nell'art.4.4SL  <b>(massimo 30 punti)</b></p>	<p><b>Professionalità del coordinatore</b>, in termini di esperienza maturata presso la PA o privati <b>(1 punto per progetto fino a un massimo di 9 punti).</b>  <i>È possibile presentare max 2 CV. Il punteggio finale sarà dato dal CV con punteggio più alto</i></p>	9		X
	<p><i>Area Soggetti a rischio di esclusione (max 5 punti)</i> <i>Area Servizi per l'impiego (max 5 punti)</i> <i>Area Progettazione europea (max 5 punti)</i>  <i>Per ciascuna area è possibile presentare max 2 CV. Il punteggio finale sarà dato dal CV con il punteggio più alto</i></p>			

	<b>Professionalità dei docenti</b> in termini di:  1) <b>esperienza</b> di gestione dell'aula maturata presso la PA e imprese private nelle materie appartenenti all'area disciplinare <b>(0.50 punti per ogni esperienza di docenza fino a un massimo di 5 punti per ciascuna area disciplinare).</b>  2) <b>titoli di studio, corsi di aggiornamento</b> sulle materie oggetto dell'area disciplinare e su metodologie didattiche e tecniche di gestione d'aula <b>(0.25 punti per ogni titolo/corso fino a un massimo di 1 punto per ciascuna area disciplinare).</b>	15		
		3		X
	<i>È possibile presentare 1 CV per ciascuna area disciplinare.</i>  <b>Esperienza del tutor (0,20 per ogni esperienza pregressa fino a un massimo di 1 punto per ciascuna area disciplinare).</b>	3		X
<b>Tot. 30</b>				
<b>3. Caratteristiche del soggetto proponente:</b> <b>(utilizzare la scheda "Soggetto proponente LOTTO SL" allegata al presente capitolato</b>  - Il punteggio è da attribuirsi <b>solo per le attività successive alla soglia minima richiesta</b> (3 anni) indicata nell'art. 4.4SL del presente capitolato.  <b>(massimo 10 punti)</b>	0.5 punti per ciascun progetto di formazione presso la PA nelle aree disciplinari oggetto del Lotto	4		X
	0.5 punti per ciascun progetto di formazione presso imprese private nelle aree disciplinari oggetto del Lotto	2		X
	Dislocazione territoriale, qualità e quantità delle sedi e delle strutture proposte per la formazione	4	X	
<b>Tot.10</b>				
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>			

## **PARTE IV ALTRI OBBLIGHI**

## **Art. 6 - Referente Unico**

Al fine di assicurare la realizzazione dell'intervento, l'Affidataria dovrà garantire la presenza di un Referente unico nei rapporti con l'ASPAL, il cui nominativo sarà comunicato all'atto della stipula del contratto. Egli è responsabile del corretto svolgimento di tutte le attività previste dal programma; ha il compito di garantire la qualità tecnico-didattica della progettazione, la continuità e la coerenza degli interventi erogati; è altresì responsabile della gestione dei calendari, della gestione e coordinamento degli accessi, dei rapporti con eventuale personale docente, dei materiali didattici, dell'elaborazione di report finali ed altre attività di carattere organizzativo complementari alla didattica. Costituisce infine l'unico referente nei confronti dell'ASPAL per tutte le questioni di carattere amministrativo, contabile e finanziario.

L'ASPAL fa riferimento al solo Referente Unico per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi e didattici connessi alla gestione del contratto. Egli dovrà rendersi disponibile, in orari da concordare di volta in volta tra le parti, per tutti gli incontri inerenti l'organizzazione o la didattica.

L'Affidataria potrà provvedere all'eventuale sostituzione del Referente Unico, previa comunicazione scritta all'ASPAL e contestuale presentazione di una nuova figura sostitutiva. Compete all'Affidataria il passaggio di consegne al nuovo Referente Unico.

## **Art. 7- Comunicazioni tra le parti**

Per tutte le comunicazioni tra le parti si privilegerà la posta elettronica, anche senza il vincolo della firma digitale, purché destinatari e mittenti rientrino tra il personale designato a referente di progetto.

## **Art. 8 – Modalità attuative**

### Erogazione e gestione della formazione

L'Affidataria provvede a:

- **Predisporre il Progetto di dettaglio del servizio** indicante: le attività previste, gli strumenti utilizzati (questionari, moduli, registri, supporti informatici, piattaforme e learning, ecc.) l'articolazione dei contenuti, le metodologie didattiche impiegate, il materiale didattico, lo staff impegnato nell'attività didattica e nella gestione del progetto.
- **Personalizzare la progettazione** in base alle esigenze e al livello di competenza del gruppo/classe, anche attraverso riunioni di micro progettazione pre-erogativa e di coordinamento didattico.
- **Comunicare all'ASPAL** tutte le variazioni e le sostituzioni che necessitino di previa approvazione da parte della stessa.

- **Predisporre i registri presenza/accesso** dei partecipanti, da consegnare all'ASPAL al termine di ciascuna attività formativa.
- **Predisporre e realizzare materiali didattici** relativi all'intervento formativo, da trasmettere in formato elettronico all'ASPAL. Il costo del materiale didattico è compreso nella fornitura del servizio di formazione oggetto del presente appalto.
- **Trasmettere preventivamente all'ASPAL** i suddetti materiali in formato e supporto da concordarsi alla stipula del contratto
- **Realizzare l'intervento formativo**
- **Favorire le pari opportunità di accesso e partecipazione alle attività** così come previsto dalla L. 104/92 art. 8.
- **Applicare sistemi di monitoraggio e di valutazione** dell'apprendimento dell'attività formativa.
- **Produrre gli attestati di partecipazione e gli attestati di frequenza e profitto.**
- **Redigere il report intermedi e finale sull'attività didattica svolta** (scheda di sintesi dell'attività svolta; risultati delle verifiche dell'apprendimento; risultati delle valutazioni dei corsi, ecc.) in base alle tempistiche di pagamento previste nel disciplinare e/o disposte dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

#### **Art. 9 – Obblighi di riservatezza**

L'Affidataria, nell'espletamento del suo incarico, deve tenere sempre una corretta condotta morale e professionale; è altresì tenuta al segreto professionale per tutto ciò che concerne le notizie e le informazioni acquisite. Essa si impegna inoltre a utilizzare i dati, le informazioni e le notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del suo incarico nel rispetto della normativa sulla privacy e secondo le regole di deontologia professionale.

Le parti concordano che la violazione di quanto stabilito nel presente articolo comporta la facoltà di immediata risoluzione del contratto da parte di ASPAL, fatta salva ogni azione per il risarcimento degli eventuali danni.

#### **Art. 10 – Emergenza sanitaria Covid-19 e locali**

In considerazione dell'emergenza sanitaria mondiale causata dalla diffusione del virus Covid-19 e dell'attuale incertezza in merito allo stato di protrarsi della stessa e della conseguente evoluzione normativa, si precisa che le parti del servizio che prevedono la formazione in presenza potranno essere rimodulate e adeguate alle eccezionali disposizioni anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori ex D.Lgs. 81/08, riconoscendo eventuali modifiche contrattuali in aumento o riduzione nei limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 salvo espresse deroghe di legge.

In merito ai locali ove effettuare la formazione in presenza nelle sedi territoriali individuate in ciascun lotto, si precisa che sono a carico della ditta affidataria tutte le spese occorrenti per l'organizzazione nonché la effettiva attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalle norme vigenti al momento di esecuzione del servizio nonché dai documenti adottati

dall'Agenzia, quali a titolo meramente esemplificativo: preventiva e successiva sanificazione dei locali regolarmente attestata per ogni sessione formativa, dotazione dei dispositivi di protezione individuali (mascherine) per il proprio personale e collettivi (gel disinfettanti) per tutto il personale presente a qualsiasi titolo nei locali.

Si evidenzia inoltre che qualora Aspal richieda lo svolgimento della formazione in presenza in sedi territoriali differenti e/o aggiuntive rispetto a quelle indicate per ciascun singolo lotto nei paragrafi 4.2 MP, 4.2 CAT, 4.2 RU e 4.2 SL, i locali per lo svolgimento delle edizioni verranno messi a disposizione da Aspal. Restano a carico dell'affidataria anche per tali locali tutte le spese di allestimento, dotazione dell'aula, indicate per ciascun singolo lotto nei suddetti paragrafi, nonché quelle derivanti dall'attuazione delle misure di rispetto della sicurezza dei lavoratori e previste nel presente capitolato e nello specifico di cui all'art. 10 derivanti dal contrasto e diffusione dell'emergenza sanitaria covid-19.