



**POLITECNICO  
DI TORINO**

Servizio Pianificazione  
Acquisti e Procurement

---

# CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

---

**Servizio di progettazione,  
realizzazione e gestione  
di percorsi formativi per i dipendenti  
del Politecnico di Torino**

**CIG 8758653D18**

**CUI S00518460019202000072**

---

Il Responsabile Unico del Procedimento

**dr. ssa Mahée Ferlini**

F.TO Mahée Ferlini



## SOMMARIO

### Sezione I – Profili contrattuali

**4**

1. Premesse .....	4
2. Definizioni generali .....	4
3. Oggetto dell'appalto.....	5
4. Durata del contratto.....	5
5. Riunione di coordinamento e verifica di conformità .....	6
6. Ammontare dell'appalto.....	6
7. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante .....	7
8. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva.....	7
9. Obblighi assicurativi a carico dell'Impresa Aggiudicataria .....	8
10. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto .....	8
11. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto .....	8
12. Clausola risolutiva espressa .....	9
13. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip.....	10
14. Esecuzione in danno .....	11
15. Disdetta del contratto da parte dell'Impresa Aggiudicataria.....	11
16. Cessione del contratto e cessione dei crediti .....	11
17. Recesso .....	11
18. Prezzi e modalità di fatturazione .....	11
19. Tracciabilità dei flussi finanziari .....	12
20. Inadempienze e penalità.....	13
21. Subappalto .....	13
22. Pagamento dei subappaltatori .....	14
23. Foro competente .....	14
24. Obblighi di riservatezza .....	14
25. Disciplina in tema di privacy.....	15
26. Rinvio .....	16

### Sezione II – Specifiche tecniche

**17**

27. Descrizione del servizio .....	17
28. Progettazione percorsi.....	18
29. Caratteristiche tecniche dei percorsi .....	18
A. <i>Verifica della presenza</i> .....	23
B. <i>Questionari di gradimento</i> .....	23
30. Modalità di erogazione, piattaforma di erogazione e strumenti informativi.....	23
31. Organizzazione temporale della prestazione.....	25
A. <i>Progettazione un tantum per percorso</i> .....	25



---

B. Incontri di coordinamento .....	25
C. Programmazione delle edizioni .....	26
D. Definizione modalità di erogazione .....	26
E. Periodi di sospensione .....	26
F. Variazioni tempistiche .....	26
G. Composizione dei gruppi, recuperi sessione, verifica presenze ed attestati di partecipazione .....	27
H. Reportistica sui questionari di gradimento .....	27
32. Requisiti del personale: Team Leader e formatori .....	27
33. Sostituzione del personale a richiesta dell’Affidatario.....	29
34. Sostituzione della risorsa a richiesta della Stazione Appaltante .....	29
35. Elementi di valutazione premiale.....	29
<b>Sezione III – Criterio di aggiudicazione</b> .....	<b>31</b>
36. Ripartizione tecnico-economica e metodo di formazione della graduatoria .....	31
37. Valutazione offerta tecnica .....	31
38. Soglia di sbarramento .....	33
39. Valutazione offerta economica .....	34



---

## Sezione I – Profili contrattuali

### 1. Premesse

Il Politecnico di Torino intende, con la presente procedura, attivare nuovi percorsi di formazione volti a rafforzare le competenze a supporto del miglioramento dell'efficienza delle attività svolte dal personale tecnico amministrativo di Ateneo e del benessere organizzativo.

Nello specifico, i percorsi di formazione oggetto del presente affidamento si collocano nel contesto di progressivo sviluppo del lavoro agile indotto dall'introduzione del "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (POLA art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020), quale sezione del Piano della Performance, e del processo di cambiamento organizzativo e digitalizzazione indotto/accelerato dalla pandemia di COVID19.

In particolare, il nuovo contesto in continua evoluzione ha cambiato – e continua a cambiare- le dinamiche e le modalità di lavoro e, di conseguenza, le competenze richieste sia:

- al/la singolo/a lavoratore/trice, nella gestione del proprio lavoro e del proprio tempo,
- ai gruppi di colleghi/e intesi come "squadra", nei sistemi di relazione e nelle tecniche di gestione e condivisione delle attività collettive.

### 2. Definizioni generali

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

**Stazione Appaltante o S.A.:** Politecnico di Torino;

**Impresa Aggiudicataria o I.A. o Appaltatore:** Impresa, raggruppamento temporaneo di Imprese o Consorzio che è risultato aggiudicatario;

**Sedi:** sedi del Politecnico di Torino ove effettuare i servizi;

**PoliTo:** Politecnico di Torino o Politecnico o Ateneo;

**RUP:** Responsabile Unico di Procedimento;

**DEC:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto della Stazione Appaltante (Responsabile dell'esecuzione del contratto);

**Capitolato Speciale D'Oneri ovvero CSO:** presente atto compresi tutti i suoi allegati;

**Specifiche Tecniche:** insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa Aggiudicataria deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione Appaltante.

**Percorso formativo:** un insieme di sessioni formative volta a soddisfare un bisogno formativo di un dato target (beneficiari);

**Sessioni:** singoli moduli che compongono un percorso formativo;

**Edizione:** ogni singola erogazione dello stesso percorso formativo ad uno specifico gruppo di fruitori.



### 3. Oggetto dell'appalto

La procedura di cui al presente capitolato tecnico ha per oggetto la progettazione, realizzazione e gestione di n. 3 (tre) percorsi formativi, ripetuti in più edizioni, volti a potenziare le soft skills individuali e di gruppo del personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Torino.

In tabella sono indicati il numero minimo e massimo di edizioni dei tre percorsi formativi che saranno attivate nel corso del contratto.

ID# percorso	Percorso	Numero minimo di edizioni	Numero massimo di edizioni
1	Agile Smart Worker	40	50
2	Agile Smart Worker & Team Builder	6	9
3	Smart team - Sessioni di gruppo	12	16
	Smart team - Coaching individuale del responsabile	12	16

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, **che non impegna in alcun modo la Stazione Appaltante al raggiungimento del numero massimo delle edizioni.** Sarà invece garantita l'attivazione del numero minimo di edizioni, ma la Stazione Appaltante si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare il numero di edizioni di un percorso a fronte di un decremento del numero di edizioni di un altro percorso, entro il limite complessivo dell'importo di affidamento. Il soggetto aggiudicatario si impegna a fornire i servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d'appalto.

La Stazione Appaltante si impegna a comunicare l'attivazione delle singole edizioni secondo quanto riportato al par. 31 lettera C del presente CSO.

Le specifiche tecniche del servizio, le modalità ed i tempi di esecuzione dello stesso sono dettagliatamente descritti nella sezione II del presente CSO.

L'Affidatario dovrà eseguire il servizio nel rispetto delle modalità e dei tempi descritti nel presente CSO, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dai concorrenti in fase di presentazione dell'offerta.

Nell'appalto si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei macchinari, le eventuali spese di trasferta, vitto e alloggio ed ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte del servizio oggetto dell'appalto.

### 4. Durata del contratto

Il contratto prenderà avvio dalla data della sua sottoscrizione, presumibilmente da luglio 2021 ovvero, nel caso di esecuzione anticipata, dalla data di presa in carico del servizio, risultante dal relativo verbale di



avvio dell'esecuzione ed avrà durata indicativa di 24 mesi. Il contratto potrà comunque ritenersi concluso quando saranno terminate tutte le attività delle edizioni minime (par. 3).

In base a quanto disposto dall'art. 8, comma 1 lett. A del D.L. 76/2020 è sempre possibile l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura. Pertanto la Stazione Appaltante potrà richiedere l'avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ed in tal caso, l'aggiudicatario si impegna a fornire, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i beni oggetto del presente capitolato, entro un massimo di giorni 15 dalla richiesta.

## **5. Riunione di coordinamento e verifica di conformità**

Entro 5 gg lavorativi dalla stipula del contratto la DEC convoca una riunione di coordinamento preliminare con il Team Leader ed i/le formatori/trici individuati/e dall'operatore economico.

Saranno oggetto della riunione i seguenti punti:

- brief di progetto: ambito e finalità dei percorsi;
- ruoli e responsabilità dei/le referenti della Stazione Appaltante e Team Leader e formatori/trici individuati dall'operatore economico;
- impostazione operativa delle due modalità di erogazione alternative previste (par. 30);
- modalità di gestione dei rapporti e delle comunicazioni;
- pianificazione delle attività previste nell'ambito dell'appalto, con definizione dei tempi di esecuzione di ciascuna attività, dei *deliverables* e dei risultati attesi con condivisione di un cronoprogramma di massima per l'intera durata del contratto e di dettaglio per il primo periodo di erogazione della formazione (par. 31);
- varie ed eventuali in riferimento all'operatività dell'appalto.

La RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente alla DEC, se nominato, ed emette il certificato di regolare esecuzione se accerta che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.

Nel caso di difformità della fornitura o parti di essa alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, il Politecnico potrà richiedere all'affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di 15 giorni - le difformità e/o i vizi riscontrati, fatto salvo il risarcimento del danno nel caso di colpa dell'affidatario e la risoluzione del contratto qualora la fornitura fosse del tutto inadatta alla sua destinazione.

## **6. Ammontare dell'appalto**

L'importo posto a base dell'affidamento è pari a euro **213.800** oltre IVA, come dettagliato nella tabella seguente:



<b>Percorso</b>	<b>Importo a base d'asta singola edizione (euro oltre IVA)</b>	<b>Numero massimo di edizioni</b>	<b>Importo totale (euro oltre IVA)</b>
P1 - Agile Smart Worker	1.950	50	97.500
P2 - Agile Smart Worker & Team Builder	3.500	9	31.500
P3 - Smart team (Sessioni di gruppo e Coaching individuale del responsabile)	5.300	16	84.800
<b>Importo a base dell'affidamento</b>			<b>213.800</b>

Nell'importo a base d'asta sono da considerarsi comprese tutte le attività previste nel presente CSO ed in particolare la progettazione dei percorsi (par. 28).

Non sono previsti oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

## **7. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere nel corso dell'esecuzione variazioni al contratto, nei limiti previsti dall'art. 106 D. Lgs. 50/2016.

## **8. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva**

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 l'affidatario è tenuto a prestare, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale, ovvero nella maggiore misura stabilita ai sensi del citato art. 103.

La predetta garanzia dovrà essere costituita mediante cauzione prestata con le modalità previste dall'art. 93, c. 2 del D.Lgs. 50/2016 o mediante fideiussione rilasciata da impresa bancaria o assicurativa in possesso dei requisiti di cui al c. 3 del citato art. 93, e dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della predetta garanzia definitiva potrà essere ridotto qualora l'affidatario risulti in possesso delle certificazioni indicate all'art. 93, c.7, del D. Lgs. 50/2016, nella misura ivi prevista. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà presentare alla stazione appaltante copia delle certificazioni ivi indicate, in corso di validità, ovvero produrre documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni che ne consentono la qualificazione quale microimpresa o PMI.

La mancata costituzione della garanzia definitiva di cui al presente paragrafo comporta la decadenza dall'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.



In caso di escussione, anche parziale della predetta cauzione definitiva, la stessa dovrà essere reintegrata fino a concorrenza del suo ammontare originario entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta della Stazione Appaltante.

## **9. Obblighi assicurativi a carico dell'Impresa Aggiudicataria**

L'Impresa Aggiudicataria assume la piena ed esclusiva responsabilità di tutti i danni che possono capitare in relazione al presente affidamento, tenendo manlevato ed indenne il Politecnico per ogni e qualsiasi danno cagionato a persone e cose, siano essi terzi o personale dell'Impresa Aggiudicataria, verificatosi durante l'esecuzione dell'appalto.

Sono, di conseguenza, a carico dell'Impresa Aggiudicataria – senza che risultino limitate le sue responsabilità contrattuali – le spese per assicurazioni contro danni, furti e responsabilità civile.

## **10. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto**

L'assunzione dell'appalto di cui al presente CSO da parte dell'Impresa Aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di affidamenti pubblici. In particolare, l'Impresa Aggiudicataria, all'atto della firma del contratto, accetta tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato. Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'Impresa Aggiudicatrice circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Infine, si precisa che l'assunzione dell'appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante. Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente Capitolato, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche dalle leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.

In particolare l'Impresa Aggiudicataria si intende inoltre obbligata all'osservanza di:

- leggi, regolamenti, disposizioni vigenti e di successiva emanazione, emanate durante l'esecuzione delle prestazioni, relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, sull'assunzione della manodopera locale, l'invalidità e la vecchiaia ecc.
- leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza del luogo di lavoro e nei cantieri.

## **11. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto**

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, la Stazione Appaltante ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere alle prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale





l’Affidatario si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

Nel caso di Inadempienze gravi o ripetute, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il Contratto, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l’appalto a terzi in danno dell’Impresa Aggiudicataria e l’applicazione delle penali già contestate.

In ogni caso, il Politecnico non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite esattamente.

La risoluzione comporta l’incameramento a titolo di penale della garanzia definitiva, fatto salvo l’obbligo di risarcimento da parte dell’Affidataria degli eventuali maggiori danni subiti dal Politecnico.

Il Politecnico comunicherà all’Autorità Nazionale Anticorruzione le violazioni contrattuali riscontrate in fase di esecuzione del contratto da parte dell’Affidataria, di cui sia prevista la segnalazione dalla Determinazione AVCP n. 1/2008.

## **12. Clausola risolutiva espressa**

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 del codice civile, con riserva di risarcimento danni, nei seguenti casi:

- a) frode nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell’appaltatore;
- c) manifesta incapacità nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, violazione delle prescrizioni minime previste nel presente capitolato e nell’offerta presentata in fase di gara;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza del lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- e) subappalto non autorizzato della prestazione;
- f) cessione totale o parziale del contratto;
- g) quando l’ammontare delle penali applicate nei confronti dell’Affidatario superi il 10% dell’importo contrattuale;
- h) mancata reintegrazione della cauzione definitiva nel termine indicato dal Politecnico;
- i) ingiustificata interruzione o sospensione del servizio/fornitura per decisione unilaterale dell’Appaltatore;
- j) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l’ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- k) qualora l’Appaltatore risultasse destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l’applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l’incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;



- l) qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- m) In tutti i casi in cui, in violazione di quanto prescritto dall'art. 3 della legge 136/2010 e dall'art. 7, c. 1, lett. a del D. L. 187/2010, le transazioni finanziarie relative al contratto siano state effettuate senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- n) in caso di gravi ed accertate violazioni del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino;
- o) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

Resta salva ed impregiudicata la possibilità per il Politecnico di Torino di procedere alla risoluzione del contratto, anche al di fuori delle ipotesi qui previste, in caso di gravi ed oggettive inadempienze da parte del Fornitore, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

La risoluzione comporta l'incameramento a titolo di penale della garanzia definitiva, fatto salvo l'obbligo di risarcimento da parte dell'Affidataria degli eventuali maggiori danni subiti dal Politecnico.

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4 - ter, del D.Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la Stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016. Qualora l'esecutore sia un'associazione temporanea, in caso di fallimento si applica la disciplina prevista dall'art. 48, c. 17 e 18 del D.Lgs. 50/2016. Ove si proceda alla risoluzione del contratto per fatto imputabile all'Affidatario, sarà riconosciuto a quest'ultimo unicamente l'ammontare relativo alla parte della fornitura eseguita in modo completo ed accettata dall'Amministrazione, decurtato delle penali applicabili e degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, determinati anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altro operatore economico la fornitura ove non sia stato possibile procedere all'affidamento ai sensi dell'articolo 110, c.1.

L'Impresa dovrà in ogni caso risarcire il Politecnico di Torino per qualsiasi danno diretto o indiretto che possa comunque derivare dal suo inadempimento.

### **13. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip**

In base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 3 del D.L. 95/2012, come convertito dalla legge 135/2012, e dell'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, il Politecnico di Torino procederà alla risoluzione del contratto stipulato all'esito della presente procedura negoziata qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, i beni/servizi ivi previsti si rendano disponibili nell'ambito di una convenzione stipulata:

- da Consip, ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1999
- ovvero, dalla centrale di committenza regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 455 della legge 296/2006.



#### **14. Esecuzione in danno**

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute o in caso - eccettuati i casi di forza maggiore - di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte dell'Appaltatore, dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Politecnico, dandone opportuna comunicazione, potrà avvalersi di soggetto terzo in danno e spese dell'Appaltatore, oltre ad applicare le previste penali.

#### **15. Disdetta del contratto da parte dell'Impresa Aggiudicataria**

Qualora l'Impresa Aggiudicataria intenda disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere l'intera cauzione definitiva a titolo di penale, nonché di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'affidamento della prestazione ad altra impresa a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'Impresa Aggiudicataria per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

#### **16. Cessione del contratto e cessione dei crediti**

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell'articolo 106, c. 13, D.Lgs. 50/2016.

#### **17. Recesso**

Il Politecnico di Torino può recedere dal contratto in qualunque tempo secondo quanto previsto all'art. 109 D.Lgs. 50/2016, cui si rinvia.

#### **18. Prezzi e modalità di fatturazione**

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Impresa Aggiudicataria e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 113-bis, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, l'Affidatario provvederà all'emissione della fattura a seguito della trasmissione da parte del Responsabile Unico del Procedimento del certificato di pagamento conseguente alla positiva verifica di conformità della fornitura.

In particolare, il corrispettivo sarà dovuto a seguito di **fatturazione trimestrale posticipata** per i **solì percorsi formativi completati nel periodo**, secondo il seguente iter:

- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla fine di ogni trimestre, l'I.A. deve trasmettere al DEC un report di rendiconto analitico dei percorsi formativi completati nel trimestre antecedente;
- il DEC provvede a verificarne il contenuto, richiedendo all'I.A., nel caso lo ritenesse necessario, chiarimenti, modifiche o integrazioni;



- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla eventuale richiesta di chiarimenti, modifiche o integrazioni presentata dal DEC, l'I.A. deve trasmettere allo stesso un report di riscontro;
- entro i 5 gg. lavorativi successivi all'approvazione della documentazione da parte del DEC, il RUP provvede ad emettere il certificato di pagamento riferito al periodo, applicando all'importo netto delle prestazioni rilevato dal report, la ritenuta dello 0,5% prevista dall'art. 30, comma 5bis, secondo periodo del CCP;
- l'I.A. provvede ad emettere la fattura sulla base del certificato di pagamento di cui al punto precedente.

In ordine alla predetta ritenuta dello 0,5%, si ricorda che le somme così trattenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, a seguito dell'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione e del certificato di pagamento finale.

In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione nei confronti del Politecnico di Torino deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio appositamente realizzato dall'Agenzia delle Entrate e da SOGEI: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le predette modalità sono disponibili all'indirizzo internet [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Il Codice Identificativo Univoco dell'Ufficio attribuito all'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino, indispensabile per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il predetto Sistema di Interscambio, è il seguente: **LDUOKT**.

Con riferimento al regime IVA, si precisa che il Politecnico di Torino rientra nel campo di applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia 23.01.2015: le fatture di cui al presente paragrafo dovranno pertanto essere emesse in regime di scissione dei pagamenti (cd. Split Payment) e recare la relativa annotazione.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa.

In caso di riscontrata inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applica l'art. 30, c. 5, D.Lgs. 50/2016.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

### **19. Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136 /2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge e s.m.i. In particolare, egli è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale



delle persone delegate ad operare su di essi. L'Appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

## **20. Inadempienze e penalità**

Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, la responsabile unico del procedimento gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a quindici giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Ove si verificano inadempimenti dell'Impresa Aggiudicataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. La penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante potrà applicare una penale:

- in caso di ritardi rispetto ai termini per l'esecuzione delle prestazioni: penale in ragione dell'uno per mille per ogni giorno di ritardo;
- ripetute segnalazioni di insoddisfazione sul servizio da parte della stazione appaltante: penale in ragione dell'uno per mille del valore economico del servizio.

Per l'applicazione delle penali si procederà, anche a mezzo fax, alla contestazione all'Affidatario del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento. Entro il limite di 3 (tre) giorni successivi a detta comunicazione, l'Affidatario potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Politecnico di Torino, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'Affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla cauzione definitiva.

## **21. Subappalto**

In relazione all'affidamento di cui al presente CSO, la Stazione Appaltante ammette la possibilità che l'Affidatario ricorra al subappalto di parte della prestazione contrattuale, previa autorizzazione del Politecnico di Torino purché:

- a) l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alle procedure di affidamento dell'oggetto;
- b) all'atto dell'offerta l'Affidatario abbia indicato le parti di servizi e forniture che intende subappaltare;
- c) non sussistano in capo al subappaltatore i motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016.



Per la disciplina del subappalto si rinvia all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 ed all'art. 1, comma 18 del D.L. 32/2019, coordinato con la Legge n. 55/2019.

In caso di subappalto, l'Appaltatore potrà in essere tutto quanto necessario al fine di consentire al Politecnico la verifica che nei contratti sottoscritti dall'Appaltatore medesimo con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate al servizio/fornitura oggetto del presente affidamento, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136. A tal fine, copia dei suddetti contratti dovranno essere trasmessi dall'Appaltatore al Politecnico a cura del legale rappresentante o di un suo delegato.

L'Appaltatore, in proprio, o per conto del subappaltatore o del subcontraente, nonché questi ultimi direttamente, che abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione al Politecnico e alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Torino ove ha sede l'Amministrazione appaltante o concedente.

## **22. Pagamento dei subappaltatori**

Il Politecnico corrisponderà direttamente al subappaltatore, al prestatore di servizi/al fornitori di beni, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei casi previsti dal comma 13 dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

## **23. Foro competente**

Eventuali controversie relative al presente contratto d'appalto sono di competenza del Foro di Torino.

Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

## **24. Obblighi di riservatezza**

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Affidatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.



---

## **25. Disciplina in tema di privacy**

Il Politecnico di Torino è Titolare del trattamento dei dati personali secondo le norme vigenti e per le finalità connesse all'appalto.

L'Affidatario sarà nominato Responsabile del trattamento, per tutte le attività svolte per conto dell'Ateneo che comportino trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR, è pertanto tenuto a:

- a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento;
- b) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'art. 32 del GDPR in tema di sicurezza del trattamento;
- d) rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del GDPR per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- f) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi dell'art. 28 del GDPR e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- i) tenere un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del titolare;
- j) informare, tempestivamente, il Titolare (inviando una comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo [ciso@pec.polito.it](mailto:ciso@pec.polito.it)) di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ed a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare in relazione all'adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR. La comunicazione al Titolare conterrà almeno le seguenti informazioni:
  1. la natura della violazione dei dati personali;
  2. la categoria degli interessati;
  3. contatto presso cui ottenere più informazioni;
  4. interventi attuati o che si prevede di attuare.
- k) rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i, e dalla normativa che verrà emanata in attuazione al GDPR.



In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Committente ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto stipulato, fermo restando il risarcimento da parte dell'Impresa Aggiudicataria, di tutti i danni derivanti.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Torino, con sede in C.so Duca degli Abruzzi, n. 24, 10129 Torino, nella persona del Rettore; i dati di contatto del Titolare sono:

- PEC → [politecnicotorino@pec.polito.it](mailto:politecnicotorino@pec.polito.it)
- per informazioni e chiarimenti → [privacy@polito.it](mailto:privacy@polito.it)

La responsabile della protezione dei dati del Politecnico è contattabile all'indirizzo mail [dpo@polito.it](mailto:dpo@polito.it).

## **26.Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.





---

## Sezione II – Specifiche tecniche

### 27. Descrizione del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento di un servizio relativo alla progettazione, realizzazione e gestione dei seguenti 3 percorsi formativi, ripetuti in più edizioni, volti a potenziare le soft skills individuali e di gruppo del personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Torino:

- **Percorso 1 - Agile Smart Worker: comunicazione virtuale, gestione del proprio tempo, organizzazione e condivisione agile di obiettivi e avanzamento**
- **Percorso 2 - Agile Worker & Team Builder: Soft skills per migliorare il lavoro di gruppo anche in modalità virtuale**
- **Percorso 3 - Smart Team: Empowerment di gruppo.**

Si riporta nel seguito una breve descrizione delle strutture amministrative del Politecnico di Torino cui afferisce il personale tecnico amministrativo e bibliotecario beneficiario dei percorsi formativi di cui al presente CSO al fine di meglio contestualizzare il fabbisogno formativo.

#### **Direttrice Generale**

Funzione cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

#### **Amministrazione centrale**

Ambito: Presidio dei processi tecnico-gestionali core e trasversali (didattica, ricerca, risorse umane, contabilità, procurement, edilizia, IT, sicurezza, affari legali, affari istituzionali, relazioni internazionali e trasferimento tecnologico, ecc). L'amministrazione centrale è organizzata su tre livelli (tre livelli di responsabilità)

- I livello: Aree (di cui una parte dirigenziali) e Servizi in staff alla Direzione Generale
- II Livello: Servizi (presenti nelle Aree)
- III Livello: Uffici

I responsabili delle Aree e dei Servizi in staff operano sulla base delle linee gestionali stabilite dalla Direzione Generale e in stretto raccordo con la squadra di governo ( Rettore, vice rettore e delegati) e con gli organi di governo centrali.

#### **Distretti dipartimentali**

Ambito: Presidio dei processi tecnico-gestionali a supporto dei Distretti (11 Distretti); operano applicando le modalità di gestione stabilite dalla Direttrice Generale, in coerenza con le linee strategiche degli Organi di Governo e dei Distretti.



Il/la responsabile Gestionale di Distretto (uno per distretto) ne cura la gestione ed è responsabile del personale tecnico amministrativo e bibliotecario ad esso afferente. Opera in collaborazione con il/la Direttore/trice di Dipartimento, attuando le azioni necessarie finalizzate all'efficienza e all'efficacia dei servizi e ne cura la realizzazione.

Sono altresì presenti sia in Amministrazione centrale che nei Distretti dipartimentali figure professionali denominate *Funzioni specialistiche* con responsabilità di processo/per ambito trasversale.

## **28. Progettazione percorsi**

Per ciascun percorso, l'operatore economico aggiudicatario dovrà, sulla base della proposta progettuale presentata in fase di offerta e delle specifiche di cui al presente capitolato, prevedere le attività di progettazione di dettaglio (micro- progettazione) descritte nei paragrafi successivi.

Le attività, comprese nel valore unitario a base di gara del singolo percorso, comprendono, per ciascun percorso:

- lo svolgimento di interviste qualitative con la Stazione Appaltante e alcuni interlocutori selezionati dalla Stazione Appaltante stessa con l'intento di stabilire gli obiettivi formativi e didattici di dettaglio;
- l'elaborazione del documento di micro-progettazione dei percorsi che comprenda tutti i materiali didattici (slide, video, esercitazioni, bibliografia e sitografia, ecc.) ivi comprese le tipologie di "Home Work" (ove previsti), i questionari di gradimento e la distribuzione delle attività/degli argomenti sulle sessioni programmate.

Per attività di progettazione si intende:

- *una tantum* per i Percorsi 1 e 2, con eventuali messe a punto in corso di erogazione su richiesta della Stazione Appaltante;
- per il Percorso 3 si dovrà prevedere, oltre alla progettazione iniziale del percorso, un'attività di focalizzazione della progettazione per ogni singola edizione (ovvero per ogni gruppo) ai fini della personalizzazione del percorso di formazione connessa ai bisogni del singolo gruppo cui è rivolta l'edizione. A tale scopo al più tardi entro 5 gg dall'avvio di ciascuna edizione è previsto un breve incontro di presentazione al Team Leader ed al/alla formatore/trice sulle specificità dello stesso a cura del DEC e di eventuali altri referenti individuati dalla Stazione Appaltante.

Il Fornitore dovrà fornire alla S.A. una proposta di progettazione per ogni percorso che la S.A. dovrà validare a valle di eventuali opportune messe a punto richieste dalla stessa, secondo i tempi definiti al par. 31.

## **29. Caratteristiche tecniche dei percorsi**

Le **specifiche tecniche minime** sono dettagliate nei seguenti prospetti.



**Percorso 1 - Agile Smart Worker: comunicazione virtuale, gestione del proprio tempo, organizzazione e condivisione agile di obiettivi e loro avanzamento**

<b>Obiettivi formativi</b>	Fornire tecniche e strumenti per una migliore gestione del proprio lavoro con particolare, ma non esclusivo riferimento, alle competenze specifiche che il lavoro agile richiede, sia dalla prospettiva individuale (gestione del proprio tempo e della "nuova" autonomia), che di gruppo (collaborazione, comunicazione feedback con responsabili, colleghi/e utenti: personale docente, popolazione studentesca, colleghi/e di altre strutture, esterni/e all'Ateneo). Nell'affrontare queste due dimensioni (individuale e di gruppo), il percorso dovrà dare particolare enfasi alle modalità di lavoro per obiettivo.
<b>Target e numero di gruppi</b>	Il percorso è rivolto a tutti/e i/le dipendenti del Politecnico di Torino afferenti all'area amministrativa, gestionale, bibliotecaria e tecnica in senso lato che non rivestono specifico ruolo di responsabilità. L'invito a partecipare sarà rivolto all'intera comunità degli aventi diritto senza obbligo di partecipazione. Si stima che possano essere coinvolti circa 600 dipendenti. I gruppi saranno composti in base alle adesioni dei/le singoli/e partecipanti alle diverse edizioni: i gruppi potranno quindi essere composti da dipendenti con funzioni e ruoli molto diversi tra di loro.
<b>Argomenti</b> (da trattare anche in forma integrata tra le sessioni; la sequenza degli argomenti è solo indicativa)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cosa è la comunicazione virtuale, quali sono i suoi standard e principi, come se ne misura l'efficacia.</li><li>• Tecniche per gestire il proprio tempo in modo più consapevole e coerente con i propri obiettivi personali e professionali; come individuare le ""vere"" priorità e lavorare per obiettivi.</li><li>• Strumenti e tecniche per definire, condividere e dare/ricevere feedback sulle attività programmate e gli obiettivi. Tecniche di agile project management in senso lato (strumenti Planner e To Do di Office 365, ecc)</li></ul>
<b>Metodologia didattica e home work tra sessioni</b>	Webinar in modalità interattiva (se online) con alternanza di momenti esercitativi, di condivisione e di lezione frontale volti a far acquisire strumenti applicabili. Uso di questionari di autovalutazione di check list e di altri strumenti interattivi. Al fine di massimizzare la partecipazione e ottimizzare l'uso del tempo, dovranno essere previsti tra la prima e la seconda sessione e tra la seconda e la terza, lo svolgimento di attività individuali (home work) che potranno consistere in compilazione di questionari, visualizzazione di video e quant'altro ritenuto idoneo allo scopo.
<b>Sessioni di gruppo: numero, durata e organizzazione temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• gruppo massimo di 12 fruitori/trici, salvo diverse indicazioni di natura eccezionale da parte della Stazione Appaltante</li><li>• 3 sessioni di tre ore l'una, da erogare solo di mattina dalle ore 9 alle ore 12 (qualunque giorno lavorativo della settimana).</li><li>• una sessione alla settimana in 3 settimane consecutive</li><li>• un/a solo/a formatore/trice per ciascuna edizione (ovvero ciascun gruppo)</li><li>• da fine settembre 2021</li></ul>



<b>Percorso 2 - Agile Worker&amp;Team Builder: Soft skills per migliorare il lavoro di gruppo anche in modalità virtuale</b>	
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Fornire tecniche e strumenti per una migliore gestione del proprio lavoro e di quello del gruppo che si è chiamati a coordinare (sia per esigenze puntuali per il raggiungimento di un obiettivo specifico che in chiave organizzativa strutturale). Il percorso dovrà affrontare in modo non esclusivo le competenze specifiche che il lavoro agile richiede.</p> <p>In questo ambito il percorso si pone l'obiettivo di fornire in particolare strumenti per la gestione degli aspetti comunicativi e relazionali da un lato e degli aspetti di tipo organizzativo dall'altro. Su questo ultimo punto dovrà fornire strumenti e tecniche proprie dell'agile project management/del lavoro per obiettivi tramite l'uso dei relativi strumenti di Office 365 (Planner, condivisione di calendari, To Do di Office 365, ecc)</p>
<b>Target e numero di gruppi</b>	<p>Il percorso è rivolto a dipendenti con ruoli di responsabilità intermedi o "finali", organizzati in strutture (servizi o uffici), nello specifico: Responsabili di II e III livello e Funzioni Specialistiche (posizioni di tipo professionale che hanno responsabilità tematiche e/o di processo) dell'Amministrazione Centrale, Responsabili di Unità organizzative e titolari di Funzioni Specialistiche afferenti ai Distretti d'Ateneo.</p> <p>Le persone partecipanti possono appartenere alle diverse aree: amministrativa, gestionale, bibliotecaria e tecnica (responsabili di laboratorio, ecc).</p> <p>Sono escluse le persone con responsabilità di I livello dell'Amministrazione e i/le Responsabili Gestionali Amministrativi dei Distretti.</p> <p>L'invito a partecipare sarà rivolto all'intera comunità degli aventi diritto) senza obbligo di partecipazione. Si stima che possano essere coinvolti circa 100 dipendenti.</p> <p>I gruppi saranno composti in base alle adesioni dei/le singoli/e partecipanti alle diverse edizioni: i gruppi potranno quindi essere composti da dipendenti con funzioni e ruoli molto diversi tra di loro e potranno riguardare dipendenti che avranno già svolto i Percorsi 1 e 3 (o che lo faranno in seguito), non vi devono pertanto essere sovrapposizioni di argomenti in questo senso.</p>
<b>Argomenti</b> (da trattare anche in forma integrata tra le sessioni, la sequenza degli argomenti è solo indicativa)	<p>Si ripropongono gli argomenti del percorso 1 trattandoli non solo dalla prospettiva del proprio lavoro, ma soprattutto dalla prospettiva del gruppo di cui il/la discente è responsabile.</p> <p>Si aggiungono/integrano i seguenti argomenti propri delle persone con responsabilità di gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tecniche e strumenti per coltivare la motivazione, stimolare la collaborazione e rafforzare l'autonomia nell'esercizio della delega e della gestione del feedback);</li><li>- gestione delle richieste di supporto e del conflitto.</li></ul>
<b>Metodologia Didattica e home work tra sessioni</b>	<p>Webinar in modalità interattiva (se online) con alternanza di momenti esercitativi, di condivisione e di lezione frontale volti a far acquisire strumenti applicabili.</p> <p>Uso di questionari di autovalutazione di check list e di altri strumenti interattivi.</p> <p>Al fine di massimizzare la partecipazione e ottimizzare l'uso del tempo, dovrà essere previsti tra le sessioni lo svolgimento di brevi attività individuali (home work) che potranno consistere in compilazione di questionari, visualizzazione di video e quant'altro ritenuto idoneo allo scopo.</p>



**Percorso 2 - Agile Worker&Team Builder: Soft skills per migliorare il lavoro di gruppo anche in modalità virtuale**

<b>Sessioni di gruppo: numero, durata e organizzazione temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• gruppo massimo di 12 fruitori, salvo diverse indicazioni eccezionali da parte della Stazione Appaltante</li><li>• 5 sessioni di tre ore l'una, da erogare di mattina dalle ore 9 alle ore 12 oppure di pomeriggio dalle ore 14 alle ore 17 (tutti i giorni lavorativi della settimana ad eccezione del venerdì pomeriggio)</li><li>• una sessione alla settimana in 5 settimane consecutive</li><li>• un/a solo/a formatore/trice per ciascuna edizione (ovvero ciascun gruppo)</li><li>• da fine settembre 2021</li></ul>
--	--

**Percorso 3 - Smart Team: empowerment di gruppo**

<b>Obiettivi formativi</b>	Liberare il potenziale personale e professionale di tutte le persone componenti il team per ottenere più: <ul style="list-style-type: none"><li>- performance individuale e collettiva,</li><li>- soddisfazione, motivazione e benessere di tutti/e i/le componenti del gruppo.</li></ul>
<b>Target e numero di gruppi</b>	Il target prioritario di riferimento è quello dei/le Responsabili di I livello dell'Amministrazione Centrale e dei/le Responsabili Gestionali di Distretto con il proprio gruppo di collaboratori/trici diretti/e. I gruppi saranno scelti dall'Ateneo in base a specifiche necessità: cambiamenti organizzativi, nuove nomine, situazioni conflittuali, ecc.
<b>Sessioni di gruppo</b>	
<b>Contenuti e fasi</b>	Il percorso dovrà basarsi sulla realtà organizzativa e relazionale del singolo gruppo. Il percorso dovrà prevedere: <ul style="list-style-type: none"><li>• primo step di autovalutazione/diagnosi individuale e/di gruppo sulle forze e debolezze, seguito da<ul style="list-style-type: none"><li>➤ momenti di condivisione di un modello di riferimento per la definizione di un gruppo di successo, una analisi condivisa (la sua redazione dovrà prevedere il contributo del gruppo) del modello organizzativo positivo verso cui tendere per ottimizzare il potenziale del gruppo,</li><li>➤ momenti di analisi sulle dinamiche critiche/potenzialmente critiche del gruppo,</li><li>➤ predisposizione di un piano di miglioramento.</li></ul></li></ul>

### Percorso 3 - Smart Team: empowerment di gruppo

<b>Metodologia Didattica, on boarding di gruppo home work tra sessioni</b>	<p>Erogazione della formazione in presenza preferita (scelta a cura della Stazione Appaltante).</p> <p>Formazione di gruppo con il contributo dei singoli rispetto ai ruoli effettivamente svolti.</p> <p>Modalità interattiva con alternanza di momenti esercitativi, di condivisione e di lezione volti a far acquisire strumenti applicabili. Uso di questionari di autovalutazione e di altri strumenti interattivi quali il role play o il gioco di squadra. valutazione iniziale/video, ecc.</p> <p>Al fine di massimizzare la partecipazione e ottimizzare l'uso del tempo, dovranno essere previsti tra la prima e la seconda sessione e tra la seconda e la terza, lo svolgimento di attività individuali (home work) che potranno consistere in compilazione di questionari, in realizzazione di progetti individuali o di gruppo, in visualizzazione di video, ecc.</p>
<b>Sessioni: numero, durata e organizzazione temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• gruppo massimo di 12 fruitori/trici, salvo diversa eccezionale necessità comunicata dalla Stazione Appaltante</li><li>• 4 sessioni di tre ore l'una, da erogare di mattina dalle ore 9 alle ore 12 (tutti i giorni lavorativi della settimana)</li><li>• una sessione alla settimana in 4 settimane, di cui le prime due consecutive e le altre due a distanza di una settimana l'una dall'altra</li><li>• un/a solo/a formatore/ trice per ciascuna edizione (ovvero ciascun gruppo).</li><li>• da metà febbraio 2022</li></ul>

### Coaching individuale del/la responsabile

<b>Obiettivo</b>	<p>Fornire strumenti al/la Responsabile per gestire le dinamiche critiche (o potenzialmente critiche) e valorizzare le dinamiche positive del proprio gruppo in base alla percezione del/la responsabile delle proprie competenze bersaglio vs quanto emerge nelle sessioni di gruppo/nell'assessment.</p>
<b>Metodologia Didattica e home work tra sessioni</b>	<p>Stessa persona formatrice nei momenti di gruppo.</p> <p>Definizione del patto di coaching tramite l'individuazione delle competenze bersaglio insieme al/la partecipante, elaborazione e condivisione delle attività da svolgere tra un incontro e il successivo, supporto nella definizione di un piano di rilancio dell'azione manageriale al termine dell'ultimo incontro.</p>
<b>Sessioni: numero, durata e organizzazione temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incontro introduttivo con il/la responsabile del gruppo nella settimana precedente all'avvio del percorso formativo di gruppo in cui verrà somministrato un breve questionario di autovalutazione delle competenze e svolto un breve colloquio finalizzato alla preventiva analisi delle dinamiche del gruppo.</li><li>• 4 sessioni di coaching formatore/trice - responsabile del gruppo di due ore l'una circa da svolgere nel pomeriggio subito dopo le singole sessioni di gruppo svolte nella mattinata.</li></ul>



---

**Per tutti e tre i percorsi dovranno inoltre essere svolte le seguenti attività:**

**A. Verifica della presenza**

La verifica della presenza sarà a cura dell'affidatario che dovrà procedere all'appello all'inizio e al termine della singola sessione sulla base dell'elenco partecipanti fornito dalla Stazione Appaltante.

Al termine di ciascuna edizione l'affidatario dovrà inviare al DEC il registro presenze e gli attestati di partecipazione. Gli attestati di partecipazione saranno rilasciati solo a coloro che avranno partecipato ad almeno il 70% del tempo programmato (sessioni di gruppo o incontri individuali per i percorsi di coaching individuale).

**B. Questionari di gradimento**

Il fornitore si impegna a rilevare, per ogni edizione dei tre percorsi formativi, la soddisfazione dei beneficiari della formazione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento sulle dimensioni inerenti la docenza, l'organizzazione, i metodi, il programma e gli obiettivi formativi.

**30. Modalità di erogazione, piattaforma di erogazione e strumenti informativi**

La modalità di erogazione potrà essere online con l'uso della piattaforma Teams di Microsoft Office in modalità "virtual classroom" oppure in presenza secondo i tempi definiti al par. 31. A tale proposito si specifica che la modalità online sarà preferita per il Percorso 1, mentre, compatibilmente con le condizioni sanitarie e organizzative dell'Ateneo, la modalità in presenza sarà valutata per il Percorso 2 e privilegiata per il Percorso 3.

Nel caso di modalità in presenza eventuali oneri di viaggio, vitto e alloggio dei formatori sono a totale carico del fornitore, non comportano nessuna compensazione da parte della stazione appaltante.

Per l'**erogazione delle sessioni formative in modalità online** il Fornitore dovrà utilizzare la **piattaforma cloud Microsoft Office 365** che il Politecnico ha da tempo adottato per supportare in modo efficace e innovativo le attività di comunicazione, collaborazione, gestione e condivisione dei contenuti e archivi online da parte del proprio personale. La piattaforma Office 365 costituisce una componente IT essenziale, insieme alla progressiva evoluzione del parco dotazioni informatiche che privilegia sempre più l'utilizzo da parte del personale di dispositivi mobili (notebook, tablet, smartphone) secondo il paradigma "mobile first", per supportare l'organizzazione nel suo percorso di crescita professionale e relazionale in un contesto sempre più digitale preservando comunque e garantendo le relazioni umane.

L'ambiente Office 365 verrà utilizzato per la formazione utilizzando i principali strumenti di produttività, collaborazione e comunicazione presenti nella suite e già largamente in uso da parte del personale. In particolare verranno utilizzati:

- **TEAMS:** come ambiente online per la gestione sincrona dell'aula e della classe durante le singole sessioni e l'intero percorso formativo di ciascun gruppo. Teams costituirà il "luogo" nel quale



contenere sia i contenuti del corso (uso funzioni FILE) che le CHAT tra formatore/ricce e fruitori, per permettere la condivisione dei materiali didattici (slide, video, esercitazioni, biblio e sitografia, ecc) ivi compresi "Home Work" (ove previsti), i lavori di gruppo e i questionari di gradimento.

- WORD, EXCEL, POWERPOINT: come strumenti di produttività utilizzati sia a livello individuale che per lavori e esercitazioni di gruppo sfruttando le funzionalità di co-editing native in Office365;
- PLANNER e TO DO: come strumenti di pianificazione e gestione organizzata delle attività individuali e di team fino ad utilizzo più evoluto per supportare la Progettazione Agile in coerenza con il manifesto Agile;
- CALENDARI: come strumento di organizzazione e pianificazione del lavoro di gruppo.

#### **A. Setup dell'ambiente per l'erogazione delle sessioni online**

Per permettere al fornitore di erogare le sessioni formative online, la Stazione Appaltante registrerà i nominativi dei formatori sul proprio sistema Active Directory/Office365 e abiliterà ciascun formatore/ricce all'utilizzo di un ambiente "classe" costituito da uno specifico Team a lui assegnato per ciascun corso (es. *COLL\_FORMAZIONE - Agile Smart Worker*).

Attraverso lo strumento dei *canali privati* presente in Teams, lo stesso ambiente verrà utilizzato dal/la formatore/trice per gestire più istanze del corso su gruppi diversi. Questa modalità, già sperimentata favorevolmente dal Politecnico, permette da un lato di garantire la separazione tra gruppi/classi di fruitori diversi, dall'altro di disporre di canali comuni per la condivisione dei materiali e contenuti del corso.

Il/La formatore/trice verrà abilitato all'utilizzo dei team con ruolo di "proprietario" in modo da poter gestire in autonomia la predisposizione delle classi (inserimento dei fruitori come "membri" del team e del canale privato corrispondente), l'aula virtuale di teams, l'invito e i solleciti alla partecipazione, la disattivazione delle classi a fine di ciascun percorso.

L'elenco dei fruitori programmati per una determinata istanza del percorso formativo verrà fornito in anticipo dalla stazione appaltante.

Il/La formatore/trice potrà inoltre utilizzare un account temporaneo di posta elettronica integrato con Office365 nel formato [nome.cognome@polito.it](mailto:nome.cognome@polito.it) per comunicare con i fruitori del corso in particolare per il primo contatto prima dell'avvio della prima sessione e per eventuali contatti successivi ove ritenuto opportuno per massimizzare la partecipazione dei discenti. L'account sarà accessibile esclusivamente via web tramite *Outlook Web Access* e verrà disabilitato contestualmente alla scadenza del contratto e non potrà essere utilizzato per fini diversi dall'erogazione del corso.

#### **B. Condizioni di partecipazione da parte dei/le fruitori/trici**

Per poter partecipare in modo efficace alle sessioni formative online su piattaforma Office365 è necessario che il fruitore utilizzi gli strumenti informatici adeguati. In particolare è necessario che utilizzi una postazione di lavoro di tipo desktop o portatile (notebook) dotata di microfono per poter interagire con il/la formatore/trice e gli altri componenti della classe. L'utilizzo della webcam sarà fortemente consigliato sia





da parte dal Politecnico in chiave generale che da parte del/la singolo/a formatore/trice durante le sessioni formative per una esperienza di classe e di relazione simile a quanto avviene in sessioni in presenza. Salvo che per esercitazioni specifiche e mirate allo sviluppo della collaborazione in mobilità, sono da evitare gli utilizzi di smartphone e tablet in quanto dispongono di funzionalità ridotte insufficienti a seguire adeguatamente il corso.

### **31. Organizzazione temporale della prestazione**

L'inizio delle attività avverrà dopo la stipula del contratto a partire presumibilmente dal mese di settembre 2021 per le attività di progettazione e calendarizzazione a valle della riunione di coordinamento (par. 5) secondo le tempistiche indicate nel seguito e nel rispetto dei requisiti temporali definiti per ciascun percorso al par. 29, salvo diverse indicazioni della S.A concordate con l'affidatario.

Al fine di quantificare il numero di edizioni necessarie a soddisfare le esigenze formative, di individuare la numerosità minima di formatori necessari e di collocare nel tempo le attività oggetto dell'appalto, è stata definita una ipotesi di calendario delle attività (allegato: ipotesi calendario) che tiene conto delle tempistiche definite nei seguenti paragrafi e delle caratteristiche dei singoli percorsi (par. 29) che sono vincolanti.

I giorni di avvio ed erogazione dei singoli percorsi riportati nell'Allegato non sono vincolanti: il calendario definitivo dovrà infatti essere definito a cura dell'affidatario, per ogni periodo di erogazione, secondo le tempistiche definite alla lettera C. del presente paragrafo.

#### **A. Progettazione un tantum per percorso**

<b>Percorso 1</b>	<b>Percorso 2</b>	<b>Percorso 3</b>
Proposta del Fornitore alla S.A. entro la seconda settimana di settembre 2021		Proposta del Fornitore alla S.A. entro la seconda settimana di gennaio 2022
Validazione a cura del RUP entro la terza settimana del mese di settembre 2021		Validazione cura del RUP entro fine gennaio 2022

Per il Percorso 3 si ricorda (par. 28) che è prevista, oltre alla progettazione iniziale del percorso, una attività di focalizzazione della progettazione per ogni singola edizione ai fini della personalizzazione del percorso di formazione connessa ai bisogni del singolo gruppo cui è rivolta l'edizione. A tale scopo al più tardi entro 5 gg dall'avvio di ciascuna edizione è previsto un breve incontro di presentazione al Team Leader ed al/alla formatore/trice sulle specificità dello stesso a cura del DEC e di eventuali altri referenti individuati dalla Stazione Appaltante.

#### **B. Incontri di coordinamento**

Nel corso dell'esecuzione del contratto si prevedono, oltre alla prima riunione di coordinamento di cui al par. 5, almeno i seguenti incontri di coordinamento e follow up con il Team Leader ed i/le formatori/trici individuati/e dall'operatore economico:



- entro la fine del mese di novembre 2021,
- entro la fine del mese di luglio 2022
- entro la fine del mese di novembre 2022,
- entro la fine del mese di aprile 2023.

### **C. Programmazione delle edizioni**

La programmazione delle edizioni di tutti e tre i percorsi (edizioni minime garantite e eventuali opzionali) saranno definite con i seguenti tempi:

<b>Periodo di erogazione</b>	<b>Data comunicazione del numero di edizioni richieste a cura della S.A.</b>	<b>Data definizione del calendario delle singole edizioni, sessioni ed attività connesse a cura del Fornitore</b>
Dal 27 settembre - dicembre 2021	Numero prestabilito di edizioni da avviare e completare nell'anno 2021: Percorso 1: 18 edizioni Percorso 2: 4 edizioni	Entro 10 gg lavorativi dalla riunione di Coordinamento
gennaio-marzo 2022	Entro fine novembre 2021 (con avvio percorso 3)	Entro il 17 dicembre 2021
Aprile - Luglio 2022	Entro fine febbraio 2022	Entro l'11 marzo 2022
settembre - dicembre 2022	Entro il 17 giugno 2022	Entro l'8 luglio 2022
gennaio 2023 fino a fine contratto	Entro fine novembre 2022	Entro il 16 dicembre 2022

### **D. Definizione modalità di erogazione**

La modalità di erogazione (si veda par. 30), online o in presenza, sarà comunicata dalla S.A. entro 10gg lavorativi dalla data di avvio di ogni singola edizione.

### **E. Periodi di sospensione**

Sono previsti dei periodi di sospensione delle attività formative: i periodi di sospensione indicati nel calendario (allegato: ipotesi calendario) sono punti fermi e potranno, previo accordo delle parti essere usati solo per eventuali recuperi di sessioni ove necessario.

### **F. Variazioni tempistiche**

La calendarizzazione delle attività di cui al presente paragrafo potrà subire variazioni in relazione a:

- un eventuale ritardo nell'avvio del contratto;



- eventuali cause di forza maggiore (quali motivi di salute dei formatori, o altri casi di forza maggiore): in questi casi la stazione appaltante potrà valutare se attendere la disponibilità del/la formatore/trice cui era stato assegnato il gruppo in questione o chiedere al fornitore un cambio del/la formatore/trice, previa valutazione del CV;
- altri motivi solo previo accordo tra le parti.

### ***G. Composizione dei gruppi, recuperi sessione, verifica presenze ed attestati di partecipazione***

I gruppi saranno formati dalla Stazione Appaltante che comunicherà i nominativi e indirizzi email dei/le partecipanti entro 4 gg lavorativi dall'inizio del corso (il fornitore dovrà curare tutte fasi successive con l'uso della piattaforma Teams come definito al par. 30).

**Recupero singola sessione:** nel caso di impossibilità a partecipare a una sessione, il fornitore dovrà garantire la possibilità ai partecipanti di recuperare al massimo una sessione in diversa data (con diverso gruppo). Questi eventi, da considerarsi di natura eccezionale saranno comunicati e concordati direttamente tra la S.A. e il fornitore (la S.A. non potrà accogliere istanze direttamente dai singoli beneficiari).

Il **registro** presenze e gli **attestati** di partecipazione (par. 29 lettera A) dovranno essere consegnati alla S.A. entro la settimana successiva di chiusura della singola edizione di un determinato percorso.

### ***H. Reportistica sui questionari di gradimento***

L'affidatario si impegna a restituire una reportistica anonimizzata per ogni singola edizione di un determinato percorso e una reportistica aggregata.

In particolare dovranno essere previsti:

- Reportistica per singola edizione: entro 1 settimana dal completamento del percorso formativo;
- Report cumulati (uno per percorso) da condividere in occasione delle riunioni di coordinamento (par. 31 lettera B).

## **32. Requisiti del personale: Team Leader e formatori**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà assicurare l'espletamento dei servizi richiesti con personale idoneo, qualificato e con comprovata esperienza.

Per lo svolgimento dei servizi oggetto della fornitura sono richiesti le seguenti figure professionali:

- Team Leader
- Formatori/trici

Il gruppo di lavoro dovrà essere composto da professionisti che abbiano avuto lunghe e significative esperienze professionali in progetti formativi su tematiche di formazione analoghe a quelle oggetto del presente Capitolato.



### **Team Leader**

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

- Anzianità lavorativa: laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 15 (quindici) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea;
- Esperienza nell'ambito della formazione specialistica del personale: esperienza di almeno 10 (dieci) anni;
- Esperienza in ruoli manageriali nella progettazione e realizzazione di corsi formativi sullo sviluppo delle competenze soft.

Il Team Leader dovrà gestire, direttamente, le seguenti attività:

- essere di riferimento per la progettazione e l'organizzazione e la calendarizzazione degli interventi formativi;
- coordinare e controllare la corretta erogazione dei servizi e delle attività;
- gestire le eventuali modifiche rispetto alla programmazione delle attività;
- essere riferimento per tutte le eventuali problematiche;
- relazioni e comunicazioni con il DEC o altri referenti del Politecnico di Torino;

### **Formatori/trici**

Tale figura, dovrà possedere una conoscenza approfondita e applicata di metodologie e tecniche di formazione di adulti in aula e la capacità di progettare e sviluppare momenti formativi esperienziali individuali e di gruppo. Sono pertanto richiesti i seguenti requisiti minimi:

- laureato/a con esperienza nell'ambito della formazione specialistica del personale: esperienza di almeno 5 (cinque) anni;
- almeno un/a formatore/trice con esperienza nell'attività di coaching di gruppo e individuale.

I/le formatori/trici dovranno gestire, direttamente, le seguenti attività:

- supporto al Team Leader nella fase di progettazione degli interventi formativi;
- erogazione della formazione;
- individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da segnalare al DEC.

Per ogni figura individuata dovrà essere allegato il CV completo e tutta la documentazione a comprova del possesso dei requisiti richiesti.

L'operatore dovrà indicare in fase di offerta il personale che si occuperà dell'esecuzione dei servizi richiesti e dovrà proporre un gruppo di lavoro minimo formato da:

- 4 formatori, di cui uno che svolgerà anche il ruolo di Team Leader;  
oppure
- 4 formatori e un Team Leader che non svolgerà il ruolo di formatore/trice.



---

**I nominativi del Team Leader e dei/le formatori/trici indicati nell'offerta tecnica dovranno rimanere tendenzialmente invariati/e nell'arco della durata del contratto.**

### **33. Sostituzione del personale a richiesta dell'Affidatario**

Fatti salvi i casi di forza maggiore (intesi come eventi imprevedibili o eccezionali non dipendenti dal fornitore) l'Affidatario si impegna a non sostituire la/le risorsa/e inizialmente destinata/e al servizio che risulti valida per il Politecnico di Torino.

Tuttavia, in parziale deroga di quanto sopra, durante lo svolgimento del servizio, l'Affidatario potrà chiedere la sostituzione della risorsa impegnata presentando al Direttore/trice dell'Esecuzione del Contratto una richiesta formale. Il/la Direttore/trice dell'esecuzione provvederà a visionare il Curriculum Vitae della nuova risorsa ed in caso il CV della risorsa proposta non rispetti i requisiti minimi richiesti sarà facoltà del Direttore dell'esecuzione rifiutare tale risorsa e richiederne un'altra. Nel frattempo non sarà possibile per l'Affidatario sostituire la risorsa.

### **34. Sostituzione della risorsa a richiesta della Stazione Appaltante**

Al fine di garantire il livello di efficienza ed efficacia del servizio richiesto, il/la Direttore/trice dell'esecuzione a proprio insindacabile giudizio, potrà richiedere la sostituzione della risorsa che non dovesse rispettare i requisiti richiesti in termini di livello professionale, competenza tecnica, capacità di lavoro in team (con la Stazione Appaltante) o in ogni caso di comportamento scorretto. (es. ritardi, maleducazione, scarsa collaborazione, etc.).

La richiesta di sostituzione sarà presentata per iscritto e dovrà essere soddisfatta dall'Affidatario entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta stessa. Le competenze della risorsa sostitutiva offerta, quali risultanti dal Curriculum Vitae della stessa, dovranno rispettare i requisiti minimi richiesti: in caso contrario sarà facoltà del Direttore dell'Esecuzione rifiutare tale risorsa e richiederne un'altra, che l'Affidatario dovrà proporre entro ulteriori 5 gg lavorativi.

### **35. Elementi di valutazione premiale**

L'attribuzione dei punti tecnici nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata sulla base degli elementi di valutazione e dei criteri di giudizio riportati nel presente paragrafo:



<b>Elemento di Valutazione - Descrizione</b>	<b>PUNTI</b>
<p><b>EV.1 - Esperienze pregresse</b></p> <p>Il concorrente dovrà presentare un massimo di N. 2 progetti/percorsi di formazione pregressi volti al potenziamento delle soft skills che saranno valutati secondo i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dimensione e complessità anche organizzativa del progetto;</li><li>2. Attinenza del progetto con il Capitolato;</li><li>3. Strumenti, metodologie didattiche, tecnologie, tempistica di realizzazione, eventuali referenze della Committenza.</li></ol>	<b>20</b>
<p><b>EV.2 - Progetti formativi</b></p> <p><i>saranno oggetto di valutazione i progetti formativi dei tre percorsi formativi oggetto dell'appalto.</i></p> <p>I tre progetti formativi dovranno contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SEZIONE 1 - APPROCCIO METODOLOGICO: l'approccio metodologico utilizzato per la progettazione e l'erogazione della formazione;</li><li>• SEZIONE 2 - PROGRAMMA e MATERIALE DIDATTICO: il programma del percorso e delle singole sessioni evidenziando la tipologia di materiale didattico da usare durante e tra sessioni, ivi compresi gli home work ove previsti e gli applicativi office 365 che saranno usati durante la formazione (quali e con quale uso indicativo)</li></ul> <p>Ogni singolo progetto formativo (1 percorso = 1 progetto formativo da presentare) dovrà essere presentato in un elaborato descrittivo composto dalle due sezioni sopra riportate. Ciascun progetto, ovvero elaborato, dovrà essere redatto su format A4 in corpo non inferiore a 12 e non potrà superare le 8 facciate (compresi eventuali schemi).</p> <p>Per ciascun progetto saranno attribuiti rispettivamente i seguenti punti massimi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Percorso 1 - 20 punti</li><li>• Percorso 2 - 20 punti</li><li>• Percorso 3 - 20 punti</li></ul> <p><i>Le proposte saranno valutate in termini di completezza e rispondenza al progetto formativo proposto rispetto ai requisiti formativi definiti (par. 29 del CSO).</i></p> <p><i>Saranno altresì valorizzati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>il livello di interattività della formazione;</i></li><li>• <i>l'innovatività, in termini operativi e strumentali, delle tecniche dei materiali adottati</i></li><li>• <i>l'uso di metodologie didattiche riconosciute (standard scientifici, modelli accreditati, ecc)</i></li><li>• <i>la chiarezza espositiva del progetto.</i></li></ul>	<b>60</b>
<p><b>EV.3. Servizi aggiuntivi da erogare sui tre percorsi</b></p> <p>Eventuali servizi aggiuntivi, soluzioni tecnologiche e/o organizzative, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante, che l'operatore economico intende adottare al fine di migliorare l'espletamento dei servizi (ad es. sistema di valutazione delle competenze, meccanismi di raccordo con i partecipanti tra le sessioni del percorso, ecc.).</p> <p><i>La valutazione dei servizi aggiuntivi terrà conto del grado di innovatività della proposta, della numerosità dei beneficiari coinvolti e del livello di utilità.</i></p>	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>85 punti</b>

## Sezione III – Criterio di aggiudicazione

### 36. Ripartizione tecnico-economica e metodo di formazione della graduatoria

In base a quanto previsto dall'art. 1, comma 3 del D. L. 76/2020 e disposto nella Determina a Contrarre, l'appalto di cui al presente CSO sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo nonché dei punteggi e dei parametri sotto indicati:

<b>PUNTEGGIO MAX</b>	
Valutazione Tecnica	<b>85 /100</b>
Valutazione Economica	<b>15 /100</b>

La graduatoria della gara sarà stilata utilizzando il metodo aggregativo-compensatore, mediante la seguente formula:

$$C^i = W_t * V_t^i + W_e * V_e^i$$

dove:

$C^i$  = punteggio totale di valutazione dell'offerta del concorrente i-esimo;

$W_t$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento tecnico

$V_t^i$  = coefficiente di valutazione dell'elemento tecnico dell'offerta del concorrente i-esimo

$W_e$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento economico;

$V_e^i$  = coefficiente di valutazione dell'elemento economico dell'offerta del concorrente i-esimo

In caso di parità di punteggio delle offerte sarà privilegiata l'offerta che ha acquisito il maggior punteggio tecnico.

In caso di ulteriore parità la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di negoziare un miglioramento dell'offerta presentata da tali concorrenti, salvo che ritenga inopportuno rinviare i tempi dell'aggiudicazione in funzione delle necessità di avvio del contratto, dunque proceda direttamente in seduta pubblica mediante sorteggio (ex art. 77 R.D. 827/1924).

### 37. Valutazione offerta tecnica

I requisiti tecnici minimi richiesti a pena di esclusione, gli elementi tecnici oggetto di valutazione premiale e i criteri di attribuzione dei punteggi tecnici sono elencati nella sezione II del presente CSO.



La valutazione dell'offerta tecnica verrà effettuata, con riferimento agli elementi di valutazione **EV.1, EV.2** ed **EV.3** indicati nella tabella di cui al precedente par.35, utilizzando il metodo del confronto a coppie; in particolare:

- per ogni sub-elemento di valutazione p-esimo, ogni commissario esaminerà ognuna delle offerte presentate effettuando un confronto tra tutte le possibili coppie di offerte;
- per ogni sub-elemento di valutazione, i risultati delle comparazioni saranno riportati, quindi, in una matrice quadrata costituita da tante caselle quante sono le possibili combinazioni tra tutte le singole offerte considerate due a due. In ogni casella sarà riportato il grado di preferenza espresso dal singolo Commissario, conferito sulla base della seguente scala semantica:
  - 1 = parità;
  - 2 = preferenza minima;
  - 3 = preferenza piccola;
  - 4 = preferenza media;
  - 5 = preferenza grande;
  - 6 = preferenza massima.
- La matrice dei confronti è di tipo quadrata (n. righe= n. colonne) e si compone di un numero di righe (e quindi colonne) pari al numero delle offerte da valutare.
- Le matrici saranno così costruite: nella diagonale principale sarà riportato il valore unitario in quanto rappresenta il confronto dell'elemento dell'offerente i-esimo con se stesso (parità). In corrispondenza della riga i-esima con la colonna j-esima, si riporterà il punteggio  $Z_i$  (da 1 a 6) se la preferenza è stata accordata all'offerente i-esimo ovvero l'inverso di detto punteggio se la preferenza è stata accordata all'offerente j-esimo. In corrispondenza della riga j-esima e della colonna i-esima verrà riportato il punteggio inverso ( $1/Z_i$ ).
- Ognuno dei 3 (tre) commissari definirà, sulla base delle proprie valutazioni, una matrice dei confronti.
- terminate le valutazioni, da ogni matrice quadrata verrà estratto – per ogni operatore economico concorrente - il coefficiente tecnico provvisorio di valutazione ( $K_{tpi}$ ), variabile tra 0 ed 1, ottenuto utilizzando il criterio fondato sul calcolo dell'autovettore principale della matrice quadrata, attraverso il metodo approssimato illustrato nel Quaderno dell'AVCP "Il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa" (consultabile nel sito dell'ANAC al seguente indirizzo <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/PDF/Quad.07.12.11.pdf>).
- Si procederà successivamente, per ogni operatore economico concorrente, a calcolare la media dei coefficienti di valutazione estratti per ogni commissario.



- Le medie così calcolate verranno trasformate nel coefficiente tecnico definitivo del sub-elemento di valutazione per il concorrente i-esimo ( $K_{tdi}$ ), variabile tra 0 ed 1, attribuendo il valore 1 alla media più elevata e calcolando per interpolazione lineare i valori relativi alle altre medie.
- il punteggio attribuito al concorrente i-esimo con riferimento al sub-elemento di valutazione verrà calcolato moltiplicando il coefficiente  $K_{tdi}$  per il punteggio massimo attribuibile al sub-elemento stesso.

Nel caso arrivasse una sola offerta, il punteggio degli elementi di valutazione  $EV_1$ ,  $EV_2$  ed  $EV_3$  sarà attribuito attraverso la media dei voti espressi discrezionalmente dai commissari e variabili tra 0 e 1 secondo la tabella di seguito riportata, moltiplicata per il peso ponderale previsto per ciascuno di essi.

GIUDIZIO VOTO	PUNTEGGIO
Non sviluppato	0
Insufficiente	0,2
Scarso	0,4
Sufficiente	0,6
Buono	0,8
Ottimo	1

A seguito della valutazione dei singoli elementi tecnici premiali, il punteggio tecnico provvisorio ottenuto da ogni operatore economico concorrente, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi o sub-elementi tecnici premiali, verrà trasformato nel coefficiente di valutazione dell'offerta tecnica, variabile tra 0 e 1, mediante l'operazione di riparametrazione sintetizzata nella seguente formula:

$$V_t^i = P_{tp}^i / P_{tp}^{MAX}$$

dove:

$V_t^i$  = punteggio definitivo relativo all'elemento tecnico dell'offerta del concorrente i-esimo

$P_{tp}^i$  = punteggio provvisorio relativo all'elemento tecnico dell'offerta del concorrente i-esimo

$P_{tp}^{MAX}$  = punteggio provvisorio più alto ottenuto dagli operatori economici concorrenti con riferimento all'elemento tecnico dell'offerta.

Il punteggio tecnico definitivo attribuito all'offerta del concorrente i-esimo verrà calcolato moltiplicando il coefficiente di valutazione dell'offerta tecnica per il punteggio massimo attribuibile all'elemento tecnico.

### **38. Soglia di sbarramento**

Al fine di garantire il raggiungimento di un livello qualitativo in linea con le esigenze della Stazione Appaltante, non verranno ammesse alla valutazione economica le offerte che abbiano conseguito un



punteggio tecnico provvisorio, prima dell'operazione di riparametrazione di cui al precedente paragrafo, inferiore a **50 punti**.

### **39. Valutazione offerta economica**

Il coefficiente di valutazione dell'offerta economica del concorrente i-esimo, variabile tra 0 e 1, sarà calcolato sulla base della seguente formula:

$$Ve^i = R^i/R^{MAX}$$

dove:

- $Ve^i$  = indice di valutazione dell'offerta economica del concorrente i-esimo;
- $R^i$  = ribasso percentuale offerto dal concorrente i-esimo;
- $R^{MAX}$  = ribasso percentuale più alto tra quelli offerti dagli operatori economici concorrenti.

Il punteggio economico attribuito all'offerta del concorrente i-esimo verrà calcolato moltiplicando il coefficiente di valutazione dell'offerta economica per il punteggio massimo attribuibile all'elemento economico.