

## Area 02 - Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

16122 Genova - Piazzale Mazzini, 2  
Telefono n. 010.5499.484-479 - Telefax 010.5499.478  
e-mail: [guglielmi.m@provincia.genova.it](mailto:guglielmi.m@provincia.genova.it)



### CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

OGGETTO	<i>Progettazione e realizzazione di attività formative in tema di accessibilità per i dipendenti della Provincia di Genova</i>
---------	--

COMMITTENTE/CONTRAENTE	<i>Area 02 Organizzazione e Sviluppo</i>
------------------------	--

DEFINIZIONI	
<b>Provincia</b> .....	<i>La Provincia di Genova, nella sua qualità di Contraente</i>
<b>Ufficio</b> .....	<i>Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane gestisce per conto della Provincia l'esecuzione del contratto</i>
<b>Appaltatore</b> .....	<i>Il soggetto che sottoscrive il contratto di servizio</i>
<b>Soggetto aggiudicatario</b> .....	<i>Il soggetto che in base ai criteri di aggiudicazione ha presentato la migliore offerta e che è stato formalmente dichiarato aggiudicatario</i>
<b>Concorrente/i</b> .....	<i>I soggetti ammessi a partecipare alla gara</i>

Il presente capitolato è stato redatto dall'area 02 con l'assistenza del Servizio Gare e Contratti

SOMMARIO		<u>pagina</u>
SEZIONE I CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO .....		4
Articolo 1	Oggetto.....	4
Articolo 2	Importo e quantitativo presunto delle attività formative .....	4
Articolo 3	Finalità.....	4
Articolo 4	Descrizione della prestazione .....	4
Articolo 5	Metodologie formative .....	5
Articolo 6	Standard attesi per il servizio .....	5
Articolo 7	Caratteristiche del materiale didattico .....	7
Articolo 8	Caratteristiche dei docenti e consulenti .....	7
Articolo 9	Documentazione fornita dall'Amministrazione .....	8
Articolo 10	Richiesta di intervento .....	8
Articolo 11	Validazione della documentazione .....	8
Articolo 12	Risorse umane .....	8
Articolo 13	Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro .....	9
Articolo 14	Gestione del rapporto contrattuale.....	9
Articolo 15	Modalità di ordinazione .....	9
Articolo 16	Sede delle prestazioni.....	10
Articolo 17	Durata del contratto.....	10
Articolo 18	Corrispettivo della singola attività formativa.....	10
Articolo 19	Termine di esecuzione delle prestazioni.....	11
Articolo 20	Condizioni del servizio .....	11
Articolo 21	Divieto di sospendere i servizi.....	11
Articolo 22	Verifica delle prestazioni .....	12
Articolo 23	Fatturazioni e pagamenti.....	12
Articolo 24	Penali .....	12
Articolo 25	Garanzia di esecuzione.....	13
Articolo 26	Risoluzione del contratto.....	13
Articolo 27	Facoltà di recesso .....	14
Articolo 28	Subappalto e cessione del contratto .....	14
Articolo 29	Tutela dei dati personali.....	14
Articolo 30	Brevetti industriali e diritti d'autore .....	14
Articolo 31	Foro competente .....	15
Articolo 32	Oneri e spese .....	15
Articolo 33	Norme di riferimento.....	15

SOMMARIO	
	<u><i>pagina</i></u>
SEZIONE II CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO.....	16
Articolo 34 Criteri di valutazione delle offerte.....	16
Articolo 35 Valutazione dell'offerta tecnica .....	16
Articolo 36 Valutazione dell'offerta economica .....	17
SEZIONE III Modulistica per la presentazione dell'offerta tecnica .....	18
Allegato 1: Progetto formativo Generale .....	19
Allegato 2: Formato CURRICULUM VITAE .....	20
Allegato 3: "Corso formativo" Target .....	21
Allegato 4: "Formazione Intervento" Target .....	23

## SEZIONE I CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

### Articolo 1 Oggetto

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di progettazione e realizzazione di attività formative in tema di accessibilità per i dipendenti della Provincia di Genova.

La stipula del contratto relativo al servizio oggetto del presente capitolato non determina per l'aggiudicatario un diritto di esclusività dei servizi oggetto del presente capitolato.

### Articolo 2 Importo e quantitativo presunto delle attività formative

Il costo unitario delle giornate formative è stato stimato pari a € 1.600#, cifra onnicomprensiva, (IVA non dovuta ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633).

Per giornata formativa si intende un numero di 8 ore da 50 minuti ciascuna, la quale può essere erogata consecutivamente o eventualmente suddivisa in più frazioni.

L'importo a disposizione per l'insieme delle attività formative è pari a € 99.200,00 per circa 62 giornate formative; la relativa spesa è a carico del bilancio provinciale anno 2007-2008.

I quantitativi del servizio formativo non sono predeterminati, bensì saranno richiesti secondo le necessità che si presenteranno nell'arco della durata del contratto, pertanto saranno riconosciute all'Appaltatore le sole prestazioni formative effettivamente svolte (contabilizzazione a misura) e lo stesso nulla potrà pretendere in caso di mancato ricevimento di ordinazione di prestazioni formative durante il periodo contrattuale.

### Articolo 3 Finalità

Promuovere:

- La consapevolezza degli obblighi in materia di accessibilità delle amministrazioni pubbliche e dell'opportunità di definire e seguire corrette tecniche di redazione della documentazione pubblica;
- la consapevolezza nei dipendenti che le persone diversamente abili, anche con gravi invalidità, possono amplificare le proprie abilità e potenzialità attraverso l'uso delle tecnologie informatiche,
- la conoscenza degli ausili strumentali e software in grado di supportare le diverse abilità nelle quattro aree tematiche: vista, udito, motricità, mentale/cognitiva
- la conoscenza delle norme e requisiti sull'accessibilità (l. n° 4/2004), la capacità di valutazione di pagine internet e la produzione di documenti accessibili e conformi alla legge summenzionata;
- la valutazione dei bisogni formativi individuali finalizzati alla applicazione delle norme sull'accessibilità;
- la conoscenza delle tecnologie, delle strumentazione e degli accorgimenti organizzativi che possono sostenere la prestazione del personale dipendente con abilità diverse o in condizioni di disagio;
- l'ottimizzazione, in ottica di accessibilità, dei prodotti/servizi erogati dalla Provincia di Genova.

### Articolo 4 Descrizione della prestazione

Per strutturare le singole attività, l'Appaltatore dovrà coordinarsi con il Committente e garantire lo svolgimento delle fasi di:

- a) Analisi di dettaglio del bisogno formativo. Questa fase, che potrà richiedere uno scambio di

informazioni tra il Committente (in quanto datore di lavoro) e l'Appaltatore, o la raccolta di nuovi dati (ad esempio tramite interviste o questionari), dovrà consentire una forte coerenza tra gli obiettivi formativi, gli obiettivi organizzativi e il livello di competenze dei destinatari dell'intervento.

- b) Definizione programma intervento. La realizzazione del percorso formativo dovrà essere espressa mediante un "programma esecutivo", indicante le date di svolgimento, le sedi utilizzate, il responsabile di progetto, lo staff impegnato nell'attività e nella gestione del progetto, i tempi di realizzazione, l'elenco dei partecipanti, l'ammontare definitivo della spesa calcolato sulla base delle quotazioni espresse in sede di gara.
- c) Realizzazione dell'intervento per i dipendenti della Provincia di Genova, comprensivo delle attività formative; del supporto organizzativo e amministrativo; della gestione delle comunicazioni con il Committente e con i singoli partecipanti; della fornitura di dispense e altri materiali didattici; della fornitura dell'allestimento informatico, della gestione delle aule e degli spazi formativi; di qualsiasi altro onere e spesa necessario alla realizzazione.
- d) Rilevazioni e feedback sui risultati delle attività svolte, con applicazione degli strumenti di monitoraggio e valutazione previsti (registri di aula, fogli presenze, questionari, reportistica, ecc.).

Tali attività, che sono essenziali per la prestazione, non possono essere considerate separatamente, ma costituiscono parte sostanziale del servizio aggiudicato.

## Articolo 5 Metodologie formative

Si richiede una metodologia di apprendimento attivo che potrà comprendere la formazione intervento. I corsi devono prevedere una integrazione di momenti esperienziali e altre metodologie interattive (ad esempio aula informatica, role playing, simulazioni, analisi di casi, project work, lavori di gruppo, business game) con lezioni teoriche, realizzate in modo tradizionale.

Dovrà essere previsto l'utilizzo di software specialistico e delle idonee attrezzature per realizzare simulazioni esperienziali e percorsi interattivi nelle quattro aree tematiche: vista, udito, motricità, mentale/cognitiva.

Per consentire una reale partecipazione, ogni aula avrà un numero massimo di 15 utenti. Tale capienza potrà essere sempre utilizzata interamente su richiesta del Committente, ma in casi specifici di formazione a maggiore interazione il Committente potrà invece concordare con l'Appaltatore una composizione di aula ridotta.

Tale riferimento ha esclusivamente un valore teorico e non vincolante, quindi potrà essere variato nella fase esecutiva; tuttavia può essere utilizzato come base per la valutazione di fattori quali il costo delle dispense, le spese di segreteria ecc.

## Articolo 6 Standard attesi per il servizio

Il processo di erogazione delle singole attività si atterrà alla seguente procedura secondo le tempistiche definite:

Tempi limite	Attività Committente	Attività Appaltatore	Documenti richiesti
--------------	----------------------	----------------------	---------------------

Tempi limite	Attività Committente	Attività Appaltatore	Documenti richiesti
Avvio progetto	invia all'Appaltatore una scheda di <i>avvio progetto</i> in cui descrive il fabbisogno riscontrato, i vincoli, la popolazione target, l'obiettivo da raggiungere.		Scheda di <i>Avvio progetto</i>
Entro e non oltre 14 giorni		effettua (se necessario) un'analisi di dettaglio del bisogno formativo e non, fornisce una bozza di programma, definendo durata di massima e metodologia consigliata	Bozza di programma
Entro e non oltre 7 giorni Riesame, verifica e validazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ accetta e/o richiede variazioni sulla proposta e si passa alla fase seguente;</li> <li>➤ rifiuta la proposta perché non adeguata, rinunciando al corso</li> </ul>	Partecipa, se necessario, al riesame	Comunicazione di accettazione/variazione/rifiuto
Entro non oltre 10 giorni		invia il <i>Programma esecutivo</i> con i dettagli dell'attività (proposta di date per la realizzazione; sede; curriculum dei docenti coinvolti; indicazioni di massima sul materiale previsto)	Comunicazione <i>Programma esecutivo</i> con CV docenti e ipotesi date di realizzazione
Entro non oltre 10 giorni Riesame, verifica e validazione	accetta la proposta fatta o richiede variazioni sulla proposta; è facoltà del Committente rifiutare i docenti proposti.	Partecipa, se necessario, al riesame	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accettazione/modifica proposta;</li> <li>➤ Invio elenco persone da coinvolgere nel corso</li> </ul>
2 settimane prima del corso		Invia la convocazione ai dipendenti interessati e gestisce eventuali cambi data	
1 settimana prima del corso		Invia copia informatizzata del materiale didattico	

Tempi limite	Attività Committente	Attività Appaltatore	Documenti richiesti
Il giorno di avvio attività e durante tutte le sessioni		Controlla l'allestimento del locale, la presenza di materiale didattico concordato (1 copia per partecipante), la presenza del docente, la presenza e corretta compilazione del foglio firme	
A fine attività		Eroga i questionari di valutazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ del gradimento</li> <li>➤ del profitto (se previsto)</li> </ul>	
Entro 10 giorni dalla fine delle attività validazione	Riesame finale e validazione	Invia la relazione di sintesi sul corso con allegati  Partecipa, se necessario, al riesame	Relazione di sintesi; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ copia dei fogli firma;</li> <li>➤ attestati di frequenza per ogni singolo partecipante</li> <li>➤ elaborati di sintesi dei questionari (valutazione, profitto ecc.)</li> </ul>

Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione del servizio comporterà l'applicazione di penali, secondo quanto descritto all'Articolo 24.

#### Articolo 7 Caratteristiche del materiale didattico

Per ogni attività l'aggiudicatario si impegna a fornire il materiale didattico, che dovrà contenere:

- Le slide presentate nel corso;
- Eventuali testi, articoli o documenti di approfondimento sull'argomento;
- Bibliografia di riferimento;
- Riferimenti internet.

Il materiale didattico dovrà essere prodotto in copia cartacea e informatica, secondo quanto indicato negli standard aspettati del servizio di cui all'Articolo 6.

#### Articolo 8 Caratteristiche dei docenti e consulenti

Le persone coinvolte in qualità di docente e/o consulente dovranno avere titoli formativi, caratteristiche curriculari ed esperienza coerenti con il ruolo attribuito, comprovate da curriculum vitae redatto ai sensi dell'Allegato 2: Formato CURRICULUM VITAE.

Qualora i docenti/consulenti proposti dall'Appaltatore non siano conformi alle caratteristiche richieste, il Committente potrà richiedere una sostituzione. Analogamente, qualora in corso d'opera siano necessarie integrazioni o sostituzioni nel gruppo docente, queste dovranno avvenire garantendo il medesimo livello curriculare e competenze pienamente idonee.

Se dalle rilevazioni sull'efficacia delle attività formative/consulenziali un docente/consulente risulti non adeguato, il Committente potrà richiederne la sostituzione nelle successive edizioni.

## **Articolo 9 Documentazione fornita dall'Amministrazione**

La Provincia di Genova mette a disposizione dei concorrenti, per predisporre il progetto-offerta, i seguenti documenti:

- 1) *"Piano della Formazione 2005-2006"*;
- 2) *"Relazione Annuale dell'Area 02- Organizzazione e sviluppo"*

I documenti di cui ai n 1) e 2) sono visibili nella sezione dei bandi di gara in corso del sito internet della Provincia di Genova, [http://www2.provincia.genova.it/documenti/garemoz\\_aperte.asp](http://www2.provincia.genova.it/documenti/garemoz_aperte.asp)

Per una conoscenza complessiva della struttura organizzativa e del sistema documentale dell'ente si consiglia di prendere visione dei contenuti generali del sito della Provincia di Genova.

Qualsiasi richiesta per ulteriori informazioni dovrà essere rivolta al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane dell'Area 02 telefonando al numero 010 5499484 o 010 5499479.

## **Articolo 10 Richiesta di intervento**

Per richiedere l'intervento il Committente invia all'Appaltatore una scheda di *avvio progetto* in cui descrive il fabbisogno riscontrato, i vincoli, la popolazione target, l'obiettivo da raggiungere, mediante fax o comunque in altra forma scritta ritenuta idonea a garantire l'avvenuta ricezione.

Al ricevimento della richiesta di intervento l'Appaltatore è tenuto a predisporre e presentare al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, entro 14 giorni, una bozza di programma formativo.

L'articolazione delle attività per la successiva attuazione dell'intervento formativo sarà svolta secondo i tempi e le modalità indicati nel capitolato ed in particolare all'Articolo 3 e all'Articolo 6.

## **Articolo 11 Validazione della documentazione**

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà alla validazione della documentazione presentata ai sensi dell'Articolo 6 e dell'Articolo 8 nel rispetto dei contenuti dell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

La validazione riguarderà, tra l'altro:

1. la corrispondenza dei nominativi degli operatori a quelli titolati in sede di affidamento, ovvero la sostituzione o integrazione con professionisti con il medesimo livello curricolare;
2. la conformità delle fasi attuative indicate nel programma esecutivo con le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale;
3. la corrispondenza della tempistica e delle modalità di esecuzione con le effettive esigenze della struttura interessata.

Qualora siano ravvisate delle difformità in merito ai precedenti punti 1 e 2 l'Appaltatore dovrà apportare le modifiche necessarie ripresentando la documentazione corretta.

Qualora la tempistica e le modalità di esecuzione di cui al punto 3 non coincidano con le esigenze della struttura interessata, le parti concorderanno le modifiche necessarie.

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane si riserva comunque la facoltà di apportare modifiche in corso d'opera alla pianificazione degli interventi per sopravvenute esigenze di servizio, senza che ciò comporti maggiori oneri a carico della Provincia di Genova.

## **Articolo 12 Risorse umane**

Per l'espletamento del servizio l'Appaltatore dovrà avvalersi dei soggetti costituenti il gruppo di lavoro presentato in sede di gara (ovvero il Coordinatore Organizzativo, il Direttore Didattico e i docenti di cui



saranno stati allegati i curriculum, oltre che il personale amministrativo e di supporto), aventi le professionalità specialistiche per lo svolgimento del servizio a regola d'arte.

In caso si rendesse necessaria la sostituzione di uno dei componenti indicati nel Piano formativo Generale, per cause di forza maggiore, o comunque indipendenti dalla volontà dell'Appaltatore, come anche per l'integrazione del corpo docente, l'Appaltatore deve comunicare per iscritto alla Provincia l'esigenza e il nominativo del candidato prescelto, allegando il relativo curriculum, redatto secondo lo schema utilizzato in sede di offerta, da cui devono emergere elementi e referenze qualitativi non inferiori a quelli della persona sostituita e valutati in sede di gara.

Le sostituzioni saranno operative dall'accettazione scritta della Provincia.

### **Articolo 13      Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'Appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dalla convenzione e dai singoli ordinativi di fornitura le norme regolamentari di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni e integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del presente contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

La Provincia di Genova può prendere visione degli atti attestanti la regolarità amministrativa dell'Appaltatore nel rapporto con i propri dipendenti e/o collaboratori, sia agli effetti contributivi che agli effetti assicurativi, in modo tale che questi ultimi non possano vantare alcuna pretesa nei confronti della Provincia stessa.

### **Articolo 14      Gestione del rapporto contrattuale**

La gestione del rapporto contrattuale per conto della Provincia di Genova fa capo al responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane o ad un suo delegato, il cui domicilio e recapito è: Area 02 Organizzazione e Sviluppo, Provincia di Genova, p.le Mazzini 2, 16122 Genova, (0039) 010 5499-484.

Pertanto ogni diversa intesa per lo svolgimento del servizio che intervenga tra l'Appaltatore e la Provincia di Genova per tramite diverso dal citato Servizio sarà ritenuta nulla.

L'Appaltatore deve indicare all'atto della stipula del contratto, un proprio incaricato, quale referente e responsabile unico nei riguardi della Provincia per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il responsabile dell'esecuzione, come sopra individuato, deve garantire il corretto sviluppo delle attività, assicurare il rispetto del cronoprogramma, controllare gli stati di avanzamento del progetto, avere piene facoltà per gestire le eventuali criticità, problematiche organizzative e varianti al programma.

### **Articolo 15      Modalità di ordinazione**

L'ordinazione del servizio sarà formalizzata con apposito buono d'ordine, emesso dal Servizio

Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane a seguito della validazione positiva di cui all'Articolo 11, che verrà trasmesso all'Appaltatore a mezzo fax o altro mezzo ritenuto idoneo a garantire l'avvenuta ricezione in concomitanza alla comunicazione di approvazione dei singoli progetti esecutivi.

#### **Articolo 16     Sede delle prestazioni**

Ognuna delle attività formative sarà realizzata nelle sedi messe a disposizione dall'Appaltatore, specificamente indicate nei singoli "Programmi esecutivi" di cui all'Articolo 6.

Le sedi formative dovranno essere raggiungibili in circa 30 minuti, con mezzi pubblici, dalle principali sedi della Provincia di Genova (Piazzale Mazzini e Largo F. Cattanei).

I locali messi a disposizione dovranno essere conformi alla vigente normativa in materia, ed in particolare:

- a) essere conformi alla normativa di cui al D.Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche;
- b) essere conformi alla normativa in materia di prevenzione degli incendi;
- c) essere conformi alla normativa in materia di prevenzione degli infortuni;
- d) possedere idonea dotazione di servizi igienici;
- e) essere accessibili ai portatori di handicap;
- f) possedere una dotazione di apparecchiature e di strumentazione collettiva ed individuale congrua rispetto alla tipologia dell'intervento (quali ad esempio lavagna luminosa e a fogli mobili, fotocopiatrice etc).

L'Appaltatore malleava la Provincia di Genova da qualsiasi obbligazione e responsabilità esistente nei rapporti tra l'Appaltatore e il proprietario dei locali adibiti a sede formativa.

L'orario di erogazione delle attività potrà essere compreso tra le 9 e le 18 nei giorni dal lunedì al giovedì e tra le 9 e le 13 nel giorno di venerdì.

#### **Articolo 17     Durata del contratto**

Il contratto ha durata di 24 mesi dalla data di sottoscrizione. Le singole richieste di prestazioni potranno essere effettuate sino alla data di scadenza del contratto, conseguentemente i rapporti di esecuzione contrattuale instaurati si protrarranno sino alla loro naturale scadenza.

Il contratto è a termine senza necessità di disdetta da parte del Committente.

Il contratto è prorogabile su richiesta del Committente per la durata massima di sei mesi necessari per l'espletamento della nuova procedura di gara.

L'Appaltatore si impegna a mantenere durante la proroga le stesse condizioni, oneri e prezzi stabiliti in sede di aggiudicazione e modificati nei termini del presente capitolato speciale d'onori.

#### **Articolo 18     Corrispettivo della singola attività formativa**

L'importo contrattuale della singola attività formativa sarà determinato applicando il ribasso offerto in sede di gara, ovvero moltiplicando il costo della singola giornata formativa offerta per il totale delle giornate costituenti il singolo progetto esecutivo.

Le quotazioni offerte in sede di gara si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e le spese relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ad ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale, nonché ai connessi oneri assicurativi.

L'Appaltatore riconosce che il prezzo è remunerativo e di non avere, quindi, alcun diritto a chiedere ulteriori patti, condizioni, prezzi e/o compensi diversi, maggiori o comunque più favorevoli di quelli fissati.

#### **Articolo 19 Termine di esecuzione delle prestazioni**

Il termine per l'esecuzione delle singole prestazioni sarà quello indicato nei programmi esecutivi redatti secondo la tempistica di cui all'Articolo 6.

Per l'inosservanza dei termini di esecuzione saranno applicate le penali di cui all'Articolo 24.

#### **Articolo 20 Condizioni del servizio**

L'Appaltatore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contrattuali.

L'Appaltatore dovrà eliminare, entro quindici giorni dalla contestazione, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio, ferma rimanendo in ogni caso l'applicabilità del minor termine ovvero di eventuali penali previste dal contratto per le singole fattispecie.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre e l'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti della Provincia per quanto di rispettiva competenza assumendosi ogni relativo rischio.

Le attività contrattuali da svolgersi eventualmente presso gli uffici della Provincia dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con gli uffici della Provincia.

L'Appaltatore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici della Provincia continueranno ad essere utilizzati per la loro destinazione istituzionale dal personale delle stesse e/o da terzi autorizzati. L'Appaltatore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze della Provincia, senza recare intralci, disturbi o interruzioni all'attività lavorativa in atto.

L'Appaltatore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dagli uffici della Provincia e/o da terzi autorizzati.

L'Appaltatore si impegna ad avvalersi di personale specializzato che potrà accedere agli uffici della Provincia nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere dell'Appaltatore verificare preventivamente tali procedure.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalla Provincia.

L'Appaltatore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione alla Provincia di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività contrattuali.

#### **Articolo 21 Divieto di sospendere i servizi**

L'Appaltatore non potrà sospendere i servizi con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno in caso di controversie con la Provincia.

La sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituirà inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto, restando a suo carico tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

## **Articolo 22 Verifica delle prestazioni**

Al termine di ogni attività formativa il Committente accerterà la rispondenza fra la “pianificazione formativa generale”, il “programma esecutivo” e la “relazione di sintesi” di cui all'Articolo 6.

La verifica delle prestazioni verrà formalizzata mediante redazione di verbale sottoscritto dalle parti.

Nel caso l'esito della verifica non risultasse positivo e qualora la difformità non sia sanabile, ma non grave da pregiudicare il rapporto contrattuale, a giudizio insindacabile della Provincia di Genova, verranno applicate le penali di cui all'Articolo 24.

L'Appaltatore si obbliga a consentire alla Provincia di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

## **Articolo 23 Fatturazioni e pagamenti**

Il pagamento di ogni singola attività formativa sarà effettuato dal Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane a favore dell'Appaltatore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo con cadenza bimestrale.

Saranno liquidate le fatture relative alle attività formative completate a seguito di verifica positiva secondo quanto disposto all'Articolo 22.

La liquidazione e il pagamento delle fatture, al netto di eventuali penali, è effettuata entro 45 giorni, naturali e consecutivi, dal ricevimento delle stesse, ovvero entro 90 (novanta) giorni nei periodi in cui l'Amministrazione provinciale predispone le scritture contabili per la chiusura dell'esercizio finanziario e l'apertura del nuovo esercizio.

Le fatture devono riportare il titolo dell'attività indicato nel programma esecutivo e il relativo numero del buono d'ordine e in allegato copia del verbale di verifica di cui all'Articolo 22.

## **Articolo 24 Penali**

La Provincia di Genova applicherà le seguenti penalità:

1. per l'inosservanza dei termini previsti per l'esecuzione di ogni singola fase attuativa indicata nell'Articolo 6 sarà applicata una penalità di € 100 per ogni giorno di ritardo naturale e consecutivo;
2. per la mancata consegna della copia cartacea del materiale didattico concordato il giorno del corso sarà applicata una penalità di € 100, e di € 50 per ogni ulteriore giorno di ritardo naturale e consecutivo;
3. per la mancata presentazione del docente o la mancata disponibilità dell'aula nel giorno delle attività formative di cui all'Articolo 6 sarà applicata una penalità pari al costo di 1 (una) giornata formativa;
4. per irregolarità non sanabile o assenza dei fogli firma sarà applicata una penalità pari a € 500 per ogni corso.

Gli inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazioni delle penali sopra indicate verranno contestati in forma scritta all'Appaltatore. Quest'ultimo dovrà comunicare le proprie deduzioni entro il termine massimo di 5 giorni, naturali e consecutivi, dal ricevimento della contestazione. Qualora le deduzioni non siano accoglibili a giudizio della Provincia di Genova o non vi sia stata risposta o la stessa non giunga nel termine sopra indicato, saranno applicate all'Appaltatore le penali.

Le predette penali sono portate in deduzione del primo pagamento di fatture effettuato successivamente al verificarsi dell'evento o, in mancanza di queste ultime, sulla cauzione definitiva costituita dall'Appaltatore, con l'obbligo per quest'ultimo di reintegrarla entro 15 giorni dalla richiesta della Provincia di Genova, pena l'eventuale risoluzione del contratto.

In ogni caso le penali temporali decorrono dall'inizio dell'inadempimento.

L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di tutti i danni che potranno derivare alla Provincia di Genova per la ritardata o omessa prestazione del servizio, per l'eventuale peggior offerta conseguita dalla Provincia stessa nel successivo o negli ulteriori esperimenti della gara e comunque in relazione al maggior costo del servizio stesso rispetto a quello che si sarebbe verificato senza la decadenza dell'Appaltatore.

La penale di cui al punto 3 non è applicata qualora l'Appaltatore preavverta il Committente e i partecipanti della sospensione dell'attività con un minimo di tre giornate lavorative di anticipo.

## **Articolo 25      Garanzia di esecuzione**

L'Appaltatore deve prestare una garanzia fideiussoria del 10% (dieci) dell'importo contrattuale complessivo; in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia fideiussoria può essere prestata:

- A) mediante garanzia fideiussoria, rilasciata da una impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982, n. 348;
- B) mediante polizza fideiussoria, rilasciata da una delle imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni, ai sensi dell'allegato A del decreto legislativo 17 marzo 1995, 175, in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982, n. 348;
- C) mediante polizza fideiussoria, rilasciata da un intermediario finanziario iscritto all'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Provincia.

Ogni qualvolta la garanzia sia ridotta ai sensi dell'articolo 113, comma 3, l'Appaltatore si impegna a fornire alla Provincia i documenti comprovanti l'ammontare residuo della garanzia. La garanzia è svincolata al termine della durata contrattuale.

In ogni caso il garante si deve ritenere liberato dall'obbligazione solo ed esclusivamente a seguito di espresso svincolo da parte della Provincia, che non potrà essere antecedente all'esito positivo registrato nel verbale di verifica delle prestazioni inerente l'ultima attività formativa svolta. Tale obbligo dovrà risultare nel contratto di fideiussione.

## **Articolo 26      Risoluzione del contratto**

Nel caso in cui l'Appaltatore non provvedesse ad eseguire le attività sopra descritte o trascurasse l'adempimento anche di una sola delle prescrizioni e condizioni di cui al presente capitolato che si dovesse protrarre oltre un termine non inferiore a 15 giorni dalla comunicazione a mezzo raccomandata inviata dalla Provincia di Genova, quest'ultima ha facoltà di considerare risolto di diritto il contratto e di incamerare definitivamente la cauzione definitiva nonché procedere nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

La Provincia di Genova potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile previa comunicazione a mezzo raccomandata, nei seguenti casi:

- a) utilizzo di soggetti diversi da quelli del gruppo di lavoro valutato in sede di gara, salvo espressa autorizzazione della Provincia di Genova;
- b) mancata reintegrazione della garanzia fideiussoria eventualmente escussa, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della relativa richiesta;
- c) importo delle penali superiore al 10% dell'importo contrattuale delle singole prestazioni;

d) cessione e subappalto del contratto, ai sensi dell'Articolo 28.

A seguito della risoluzione del contratto il Committente può porre a carico dell'Appaltatore i maggiori costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, prelevandoli dalla garanzia fideiussoria, fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno.

#### **Articolo 27 Facoltà di recesso**

La Provincia di Genova si riserva il diritto di recedere dal contratto prima della scadenza nei seguenti casi:

- a) giusta causa;
- b) reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche se non gravi.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si ha giusta causa quando:

- 1) sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero, nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione dei beni dell'Appaltatore;
- 2) l'Appaltatore perda i requisiti minimi richiesti dal bando di gara;
- 3) taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, le fede o il patrimonio pubblico ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
- 4) ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il presente contratto.

Dalla data del recesso l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'amministrazione.

In caso di recesso l'Appaltatore ha il diritto al pagamento delle prestazioni eseguite purché effettuate a regola d'arte, secondo i corrispettivi e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed ogni ulteriore compenso o indennizzo anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

#### **Articolo 28 Subappalto e cessione del contratto**

L'Appaltatore non può cedere ad altri l'esecuzione del contratto; è altresì vietato il subappalto.

#### **Articolo 29 Tutela dei dati personali**

Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali, acquisiti durante lo svolgimento della gara d'appalto e l'esecuzione del relativo servizio, saranno raccolti presso il Servizio Gare e Contratti e il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane della Provincia di Genova e saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti al suddetto procedimento. L'Appaltatore dovrà garantire a sua volta che il proprio personale tratterà come riservate le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del servizio appaltato.

#### **Articolo 30 Brevetti industriali e diritti d'autore**

Il soggetto Appaltatore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa

altrui.

In caso che venga promossa nei confronti della Provincia di Genova un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sui prodotti acquistati, il soggetto Appaltatore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio.

#### **Articolo 31      Foro competente**

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Genova.

#### **Articolo 32      Oneri e spese**

Tutti gli oneri, costi o spese di qualsiasi genere o tipo, comunque inerenti e/o conseguenti al presente appalto, nessuno escluso, sono a totale ed esclusivo carico dell' Appaltatore ad eccezione della sola IVA, non dovuta ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Sono a carico dei soggetti giuridici concorrenti, in via esemplificativa, tutte le spese, nessuna esclusa, relative alla partecipazione alla gara d'appalto ed ogni altro onere o spesa inerente o conseguente.

Sono a carico del soggetto giuridico aggiudicatario dell'appalto, sempre in via esemplificativa, tutte le spese contrattuali compresi i diritti, i bolli, l'imposta di registro, nonché tutti gli oneri, spese e prestazioni comunque occorrenti per la corretta esecuzione e gestione dell'appalto.

#### **Articolo 33      Norme di riferimento**

Per quanto non specificamente disposto nel presente capitolato e per ogni effetto del contratto, si intendono qui richiamate tutte le leggi e disposizioni regolamentari in materia di appalti pubblici di servizi.



## SEZIONE II CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

### Articolo 34 Criteri di valutazione delle offerte

Il criterio di aggiudicazione della gara è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'articolo 83, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.

La commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione attribuendo a ciascuna offerta validamente presentata un massimo di 100 punti.

Il giudizio della commissione sarà articolato sulla base dei seguenti elementi e fattori di ponderazione:

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
<b>OFFERTA TECNICA</b>	
1. merito tecnico Progetto formativo Generale	23
2. merito tecnico progetto "Corso formativo" target	23
3. merito tecnico progetto "Formazione intervento" target	23
4. iscrizione nell'elenco pubblico dei "valutatori di accessibilità" tenuto dal CNIPA, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 01/03/2005, n. 75;	3
5. certificazioni (ISO 9001:2000 nel settore 37 della classificazione EA; accreditamento regionale delle sedi di formazione ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166 del 25/5/2001)	3
6. servizi ulteriori senza oneri per il Committente	5

### OFFERTA ECONOMICA

Ribasso percentuale sul costo di una singola giornata formativa posto a base di gara **20**

In caso di parità del punteggio complessivo (punteggio tecnico + punteggio economico) tra due o più offerenti, risulterà aggiudicatario l'offerente che ha ottenuto il punteggio tecnico più alto; nel caso di ulteriore parità, si procederà ad individuare l'aggiudicatario mediante sorteggio pubblico.

### Articolo 35 Valutazione dell'offerta tecnica

La valutazione degli elementi n. 1, n. 2, n. 3 e n. 6 dell'offerta è basata sull'apprezzamento discrezionale della commissione giudicatrice, che assegnerà, motivandone l'attribuzione, un coefficiente da 0 a 1 alle proposte contenute nell'offerta, applicando la seguente formula:

$$V_T = C_F * V_P$$

laddove s'intende per:

$V_T$  = valutazione tecnica

$C_F$  = coefficiente di valutazione

$V_P$  = valore ponderale dell'elemento @.

L'offerta tecnica, relativamente all'elemento n. 1, deve essere presentata secondo le indicazioni riportate nell'Allegato 1: Progetto formativo Generale; relativamente all'elemento n. 2, deve essere presentata secondo le indicazioni riportate nell'Allegato 3: "Corso formativo" Target; relativamente all'elemento n. 3, deve essere presentata secondo le indicazioni riportate nell'Allegato 4: "Formazione Intervento" Target.



L'iscrizione nell'elenco pubblico dei "valutatori di accessibilità" di cui al punto n. 4 dovrà essere comprovato in sede di offerta tecnica con la presentazione di copia autentica della deliberazione di accoglimento adottata dal CNIPA ai sensi dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 01/03/2005, n. 75, resa nei modi di legge; la stessa dovrà risultare permanente alla data di presentazione dell'offerta, affinché possa essere attribuito il relativo punteggio.

In caso di raggruppamenti temporanei di operatori economici, il concorrente conseguirà il punteggio previsto anche se soltanto uno dei componenti risulti iscritto nel suddetto elenco.

Le certificazioni di cui al punto n. 5 saranno considerate equivalenti ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, pertanto il relativo punteggio sarà attribuito sia che si posseggano entrambe le certificazioni, sia che si posseda una soltanto delle due.

Il possesso delle certificazioni dovrà essere comprovato in sede di offerta tecnica con la presentazione di copia autentica del relativo certificato in corso di validità, resa nei modi di legge.

In caso di raggruppamenti temporanei di operatori economici, il concorrente potrà conseguire il punteggio previsto solo se tutti i componenti del raggruppamento risulteranno in possesso della certificazione dichiarata.

### **Articolo 36      Valutazione dell'offerta economica**

L'offerta economica deve essere espressa in termini di ribasso percentuale (da indicare in cifre e in lettere) sull'importo posto a base di gara.

La valutazione dell'offerta economica sarà effettuata secondo la seguente formula:

$$V_E = K_i / K_{MAX} * V_P$$

laddove s'intende per:

$V_E$  = valutazione economica;

$K_i$  = ribasso percentuale formulato dal concorrente *i*-esimo;

$K_{MAX}$  = ribasso percentuale massimo offerto;

$V_P$  = valore ponderale dell'elemento @.

**SEZIONE III Modulistica per la presentazione dell'offerta tecnica**

### **Allegato 1: Progetto formativo Generale**

Il Progetto formativo complessivo deve raccogliere le informazioni che descrivono le modalità tecniche con cui il concorrente intende condurre le attività formative, qualora aggiudicate.

La rispondenza del Progetto alle necessità del Committente è rilevante ai fini della valutazione in sede di gara secondo i criteri descritti nel capitolato.

Il Progetto andrà redatto in forma libera, ma dovranno essere obbligatoriamente affrontati gli argomenti seguenti:

1. Definizione del Cronoprogramma: quale pianificazione complessiva delle attività il concorrente intende proporre, ovvero quali fasi intende adottare e in quale sequenza temporale si propone di condurre;
2. Modalità di definizione delle singole aule formative;
3. Tecnologie e strumentazioni HW e SW che si prevede di utilizzare
4. Accorgimenti pianificati per garantire l'efficacia delle attività realizzate;
5. Apparato amministrativo e logistico di sostegno per i singoli utenti e per il Committente;
6. Strumenti di monitoraggio e valutazione delle varie fasi dell'attività formativa,
7. indicazioni di esperienze formative di contenuto analogo svolte dal proponente, preferibilmente a favore della P.A. con l'illustrazione delle metodologie tecnico-pratiche utilizzate nella realizzazione di un attività precedente ritenuta significativa.

Il documento del "Progetto formativo Generale" non dovrà superare le 7 cartelle.

Descrizione di progetti formativi realizzati sul medesimo tema presso altre P.A. (massimo 2 cartelle)

Al Progetto dovranno essere inoltre obbligatoriamente allegati i curriculum del Coordinatore Organizzativo, del Direttore Didattico e dei docenti che verranno impiegati nelle attività formative. I curriculum andranno redatti secondo i contenuti e il formato indicati all'allegato 2 del capitolato; potranno essere anche allegati eventuali materiali illustrativi (ad esempio modulistica o strumenti di monitoraggio o altri documenti) che non dovranno superare le 15 cartelle.

Il documento deve essere corredato dalla firma del legale rappresentante del concorrente.

**Allegato 2: Formato CURRICULUM VITAE**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome e Cognome	
Data e luogo di nascita	

<b>DATI GENERALI SULLE PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE</b>
Indicare in modo sintetico le Società/Aziende/Enti e relative date in cui sono state realizzate le principali esperienze lavorative, specificando il ruolo ricoperto ed i contenuti delle principali attività svolte. (max 1 cartella)

<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ATTIVITÀ ACCADEMICHE</b>
Indicare i titoli conseguiti (max 1 cartella)

<b>EVENTUALI PUBBLICAZIONI</b>
Indicare il titolo e la data di stampa delle principali pubblicazioni rilevanti rispetto ai temi del capitolato (max 1 cartella)

<b>ESPERIENZE RILEVANTI</b>
<p><u>Per il Coordinatore Organizzativo e il Direttore Didattico:</u> per i principali progetti realizzati rilevanti rispetto al tema in oggetto indicare una breve descrizione dell'intervento, il ruolo ricoperto, i destinatari e il Committente, la durata e le risorse finanziarie ad esso destinate. (Max cinque progetti, max sette righe per ogni progetto)</p> <p><u>Per i docenti:</u> indicare i titoli di moduli formativi inerenti svolti, con una breve descrizione dell'intervento, i destinatari e il Committente, la durata, eventuali note tecniche sulla didattica (Max cinque moduli formativi, max sette righe per modulo)</p>

### Allegato 3: “Corso formativo” Target

**Nota per la compilazione:** Il progetto di corso andrà redatto tenendo in considerazione le informazioni preliminari fornite (che qui sono in carattere sottolineato e non vanno modificate dai partecipanti), seguendo i campi indicati nello schema della progettazione esecutiva.

#### Informazioni preliminari

##### Scenario organizzativo:

La Provincia di Genova negli ultimi anni ha costantemente operato per migliorare la sua capacità di comunicare con i cittadini, agendo sull'organizzazione, sugli strumenti tecnici e sulla formazione.

Conformemente a questa impostazione, si ritiene fondamentale sostenere con un progetto formativo la sensibilità e le competenze del personale dell'Ente (in relazione a tutte le specifiche tipologie di ruolo) verso la redazione di contenuti rispondenti (per contenuto e stile comunicativo) alle esigenze dei fruitori dei documenti della Provincia ed in particolare del sito web con particolare attenzione ai fruitori diversamente abili e quindi all'applicazione dei requisiti previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n.4.

##### Obiettivo formativo:

- Realizzare un modulo formativo coerente con il ruolo dei partecipanti tramite il quale saranno affrontate le condizioni di competenze tecniche e comunicative necessarie.
- Il corso dovrà collegarsi alla situazione organizzativa reale dell'ente ed essere coerente con un sistema di *content management system*, utilizzato per la gestione dei documenti in back office.
- I discenti partecipano ad un intervento formativo/trasformativo al fine di acquisire una visione nuova/diversa del problema delle diverse abilità e capacità euristiche sulle iniziative che possono essere attivate al fine della riduzione del disagio.
- Il corso, oltre agli obiettivi formativi specifici, deve produrre come output una indicazione dei fabbisogni formativi individuati dai singoli partecipanti, a seguito della comprensione delle problematiche dell'accessibilità, alla luce di quanto appreso nel corso.

##### Partecipanti:

12 dipendenti della Provincia di Genova che operano nelle diverse Aree dell'ente, prevalentemente con profilo di Funzionario amministrativo.

I partecipanti sono tutti componenti del gruppo trasversale di progetto “Moduli in Rete”, che si propone di rendere disponibili sul sito della Provincia di Genova tutti i moduli in uso nell'ente, coordinandoli, uniformandoli dal punto di vista grafico e, se necessario, semplificandone e chiarendone il linguaggio.

**Progettazione esecutiva (a cura del concorrente)**

<b>Docenti:</b> (oltre alle informazioni richieste sotto il concorrente dovrà allegare curriculum per ognuno dei docenti, minimo 2: i nominativi devono essere differenti dai curriculum già allegati al Piano Formativo Generale)
Nome e cognome: Esperienze rilevanti inerenti l'argomento: (Max 10 righe)
<b>Articolazione didattica:</b>
N. Ore totali: <u>Unità didattica 1</u> Docente: Titolo dell'unità didattica: Durata in ore: Risultati formativi attesi: (max 10 righe) Note sulla metodologia didattica utilizzata: (max 5 righe) Documentazione, tecnologia e materiali didattici utilizzati: (max 10 righe per la descrizione; il concorrente ha inoltre facoltà di allegare un campione del materiale didattico)  <u>Unità didattica 2</u> Docente: Titolo dell'unità didattica: Durata in ore: Risultati formativi attesi: (max 10 righe) Note sulla metodologia didattica utilizzata: (max 5 righe) Documentazione, tecnologia e materiali didattici utilizzati: (max 10 righe per la descrizione; il concorrente ha facoltà di allegare un campione del materiale didattico)  <u>Unità didattica 3</u> ....(nota: ripetere per ogni unità didattica)
<b>Strumenti di monitoraggio e valutazione:</b> (max 20 righe)
<b>Altre forme di supporto tecnico, strumentale e organizzativo previste per il corso:</b> (max 15 righe)

**Allegato 4: “Formazione Intervento” Target**

**Nota per la compilazione:** la redazione della progettazione esecutiva inerente l'attività formativa oggetto del bando. Il progetto di corso andrà redatto tenendo in considerazione le informazioni preliminari fornite (che qui sono in carattere sottolineato e non vanno modificate dai partecipanti), seguendo i campi indicati nello schema della progettazione esecutiva.

**Informazioni preliminari****Scenario organizzativo:**

La Provincia di Genova negli ultimi anni ha costantemente operato per migliorare la sua capacità di comunicare con i cittadini, agendo sull'organizzazione, sugli strumenti tecnici e sulla formazione.

Conformemente a questa impostazione, si ritiene fondamentale sostenere con un progetto formativo la sensibilità e le competenze del personale dell'Ente (in relazione a tutte le specifiche tipologie di ruolo) verso la redazione di contenuti rispondenti (per contenuto e stile comunicativo) alle esigenze dei fruitori dei documenti della Provincia ed in particolare del sito web con particolare attenzione ai fruitori diversamente abili e quindi all'applicazione dei requisiti previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n.4.

**Obiettivo formativo complessivo:**

- rivedere la sezione cultura del sito della provincia al fine di valutarne l'accessibilità sostanziale,
- avviare gli interventi di progettazioni necessari per l'ottimizzazione della sezione stessa in ottica di accessibilità,
- incrementare le conoscenze dei partecipanti e svilupparne le competenze trasversali e specifiche

**Partecipanti:**

1 tecnico informatico responsabile del sito

2 dirigenti dell'area 02

4 editor responsabili dei contenuti della sezione

4 partecipanti al gruppo dedicato alla semplificazione della modulistica dell'ente

1 dipendente con disabilità visive

**Progettazione esecutiva (a cura del concorrente)**

<b>Docenti:</b> (oltre alle informazioni richieste sotto il concorrente dovrà allegare curriculum per ognuno dei docenti, minimo 2: i nominativi devono essere differenti dai curriculum già allegati al Piano Formativo Generale)
Nome e cognome: Esperienze rilevanti inerenti l'argomento: (Max 10 righe)
<b>Articolazione didattica:</b>
N. Ore totali: <u>Unità didattica 1</u> Docente: Titolo dell'unità didattica o dell'azione di intervento: Durata in ore: Risultati formativi attesi: (max 10 righe) Note sulla metodologia didattica utilizzata: (max 5 righe) Documentazione, tecnologia e materiali didattici utilizzati: (max 10 righe per la descrizione; il concorrente ha inoltre facoltà di allegare un campione del materiale didattico)  <u>Unità didattica 2</u> Docente: Titolo dell'unità didattica o dell'azione di intervento: Durata in ore: Risultati formativi attesi: (max 10 righe) Note sulla metodologia didattica utilizzata: (max 5 righe) Documentazione, tecnologia e materiali didattici utilizzati: (max 10 righe per la descrizione; il concorrente ha facoltà di allegare un campione del materiale didattico)  <u>Unità didattica 3</u> ....(nota: ripetere per ogni unità didattica)
<b>Strumenti di monitoraggio e valutazione:</b> (max 20 righe)
<b>Altre forme di supporto tecnico, strumentale e organizzativo previste per il corso:</b> (max 15 righe)