



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE**

CAPITOLATO TECNICO

Procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art.1, comma 2, del decreto-legge n. 76 del 16 luglio 2020, recante (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), pubblicato nel supplemento ordinario n. 24 - Gazzetta Ufficiale n.178 del 16-7-2020, con il criterio di selezione dell'offerta al prezzo più basso, previa indagine semplicemente esplorativa di mercato, condotta attraverso l'acquisizione di preventivi sulla piattaforma del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)

Art. 1

Premessa

Oggetto della fornitura

La Presidenza del Consiglio dei ministri, per sua natura, persegue attività a valenza transnazionale, che comporta un costante impegno su diversi settori di intervento che spaziano dalla cooperazione con i Paesi esteri alla partecipazione ai comitati, gruppi di lavoro, conferenze e seminari sviluppati nell'ambito dell'Unione Europea e/o mondiale.

Pertanto, il personale della Presidenza, a diversi livelli di responsabilità ma nella sua interezza, è coinvolto a fronteggiare contesti di lavoro quotidiani che richiedono la conoscenza delle lingue straniere, per i quali una inadeguata padronanza influirebbe negativamente sull'efficienza delle attività di servizio.

Per i motivi rappresentati, assume particolare rilievo per il personale della Presidenza del Consiglio dei ministri di avviare l'insegnamento delle principali lingue europee (inglese, francese, tedesco e spagnolo) per i dirigenti di prima fascia e privilegiare la lingua inglese, quale idioma veicolare, per i dirigenti di seconda fascia e i funzionari, al fine di potenziare le conoscenze linguistiche per superare il gap comunicativo e di raggiungere un adeguato livello di efficienza.

Il presente progetto contribuisce a sviluppare fattivamente le attività poste in essere nel contesto della politica nazionale, europea e mondiale, accrescendo le capacità di comunicazione in possesso del personale.

La progettazione, realizzazione ed erogazione di interventi formativi e di sviluppo delle competenze linguistiche del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri (d'ora in avanti Presidenza), regolato dal presente "Capitolato tecnico", risulta coerente con il Piano formativo 2020/2022.

La situazione emergenziale dovuta al COVID-19 rappresenta una causa di forza maggiore che impone a questa Amministrazione di ottemperare ai propri compiti istituzionali in materia di formazione garantendo al proprio personale di fruire dei corsi in condizioni di sicurezza, ai sensi di quanto previsto dalle prescrizioni a tutela della salute dei lavoratori introdotte con i recenti provvedimenti normativi.

Art. 2
Obiettivi del progetto
Caratteristiche del servizio formativo

La finalità del progetto è quella di definire e realizzare un programma didattico-formativo, da svilupparsi, a seguito della situazione emergenziale, mediante il ricorso a metodologie d'insegnamento **on-line** in modalità "webinar" oppure **in presenza** in modalità "frontale" qualora nuove disposizioni di legge facciano decadere lo stato emergenziale.

Obiettivo della progettualità è migliorare le conoscenze linguistiche del personale in servizio presso la Presidenza, per gestire le attività indicate in premessa che sovente comportano la necessità di una buona conoscenza della lingua straniera, al fine di favorire l'aggiornamento delle conoscenze linguistiche del personale.

La documentazione indicata nel presente Capitolato deve essere presentata alla Stazione appaltante allegandola al preventivo di spesa e al Servizio politiche formative della Presidenza in formato e supporto che saranno concordati con la Presidenza alla stipula del contratto.

In particolare, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare ed includere nel servizio le seguenti attività, da realizzarsi con le modalità ivi indicate.

ATTIVITÀ	OUTPUT
Programmazione dei percorsi formativi Lotto 1 e Lotto 2	Programmare ciascun corso sulla base delle indicazioni della Presidenza, al fine di calibrare l'attività didattica alle esigenze specifiche dei partecipanti, sia per i corsi individuali che per i corsi collettivi, tenendo presente per questi ultimi anche la realtà operativa dell'aula virtuale.
Progettazione didattica personalizzata del percorso formativo Lotto 1 e Lotto 2	a. Organizzare, gestire e coordinare l'attività didattica dei corsi. b. Garantire, su richiesta della Presidenza e in riferimento alle necessità di partecipazione ai singoli corsi, il servizio di interpretariato della Lingua dei Segni Italiana (L.I.S.) e di mediazione alla comunicazione per i discenti con disabilità uditiva,

	<p>per i quali si renda necessario un intervento atto a facilitare la comunicazione con i docenti e con i compagni di corso. Il servizio deve essere svolto da personale specializzato esperto nel linguaggio dei segni, nel metodo bimodale (acustico-verbale e visivo-gestuale) e nel metodo oralista (basato sull'importanza dell'espressione verbale e della lettura delle labbra). Applicando l'una o l'altra metodica, in conformità alle richieste dello studente che ne è destinatario, è espletato: 1) in aula, in presenza con il docente, per agevolare la trasmissione dei contenuti didattici e le verifiche di apprendimento; 2) in sede di programmazione delle diverse attività con l'Ufficio; 3) durante le prove del test finale.</p>
<p>Realizzazione degli interventi formativi</p> <p>Lotto 1 e Lotto 2</p>	<p>a. Proporre, per ogni corso di aggiornamento richiesto, soluzioni progettuali mirate alla realtà operativa della Presidenza, e rendersi disponibile ad effettuare eventuali interventi di modifica sui singoli progetti didattici.</p> <p>b. <u>Rendere disponibili, alla presentazione del preventivo di spesa, i curricula dei docenti utilizzati per l'espletamento del servizio,</u> allo scopo di verificare il possesso di un'esperienza lavorativa o di docenza. In particolare dovranno essere professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza nella formazione linguistica per adulti in contesti lavorativi pubblici e/o privati.</p> <p>c. Nel caso in cui - dalla verifica del possesso dei requisiti - il docente non risulti idoneo, la Presidenza si riserva il diritto di chiederne la sostituzione. Inoltre, è consentita <u>la sostituzione in itinere dei docenti inizialmente individuati con altri di analoga professionalità, solo per documentate cause di forza maggiore e se preventivamente autorizzata dalla Presidenza.</u></p> <p>d. Per le motivazioni indicate in premessa (art.2), in alternativa all'erogazione delle lezioni di lingua straniera in modalità "on-line a distanza" (attraverso la metodologia didattica <i>webinar</i>), le lezioni saranno erogate in modalità "frontale" (attraverso la metodologia didattica <i>in presenza</i>),</p> <p>e. E' vietato utilizzare riproduzioni fotostatiche di qualsiasi tipo di testo pubblicato. In caso di inottemperanza si applicheranno le penalità previste all'art.9 del presente Capitolato.</p>
<p>Lotto 2</p>	<p>PER IL LOTTO 2 – Corsi collettivi di lingua inglese</p> <p>a. In caso di erogazione delle lezioni attraverso la didattica on-line, nella prima giornata di lezione il</p>

<p>Fornitura materiali e strumenti a supporto della didattica</p>	<p>Fornitore deve produrre e rendere disponibili i libri di testo in formato digitale per ciascun livello di conoscenza della lingua inglese da definire preventivamente con la Presidenza.</p> <p>In caso di erogazione delle lezioni attraverso la didattica in aula i libri di testo saranno distribuiti in formato cartaceo.</p>
<p>Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte</p> <p>Lotto 1 e Lotto 2</p>	<p><u>PER IL LOTTO 1 – Corsi individuali di lingue straniere</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica della conoscenza iniziale e finale dei partecipanti tramite test d'ingresso e rilascio del certificato di verifica contenente le votazioni riportate dai partecipanti.- Somministrazione di un test di gradimento condiviso con la Presidenza.- Presentazione di una relazione finale con le valutazioni di carattere generale sull'esito dell'attività formativa, nonché le valutazioni per ogni singolo corso con un report finale attestante il livello raggiunto e una breve descrizione della formazione conseguita - entro 30 giorni dalla conclusione dell'intera attività formativa.- Svolgimento delle attività di valutazione sull'andamento dei corsi e di reportistica per la Presidenza.- Erogare i corsi dopo aver acquisito il nulla osta dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). <p><u>PER IL LOTTO 2 – Corsi collettivi di lingua inglese</u></p> <p><u>Verifica del livello di conoscenza della lingua inglese - Formazione di classi omogenee.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Per la verifica del livello di conoscenza della lingua inglese i candidati dovranno presentare un attestato conseguito non oltre i due anni precedenti. <p><u>IN CASO DI ASSENZA DELL'ATTESTATO</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sarà somministrato ai candidati un "test d'ingresso" in modalità "on-line" articolato in due prove: scritta e orale. <p><u>Valutazione finale</u></p> <ul style="list-style-type: none">- L'esame finale di valutazione dell'apprendimento conseguito è articolato in due prove: scritta e orale (sia per la modalità on-line che per quella in presenza).

	<ul style="list-style-type: none">- L'attestato di valutazione deve contenere la data di inizio e di fine corso, il totale delle ore di frequenza, il livello di apprendimento della lingua raggiunto, la data di rilascio.- <u>Per la verifica del livello di apprendimento della lingua inglese raggiunto, il fornitore deve:</u>- consegnare alla Presidenza un report finale attestante:<ol style="list-style-type: none">1) livello di apprendimento raggiunto;2) breve descrizione della formazione linguistica sull'esito dell'attività formativa svolta;3) risultati dei test finali, da realizzarsi entro trenta giorni dal termine di ogni singolo corso. La trasmissione delle valutazioni effettuate, nei tempi sopra citati, costituisce presupposto essenziale alla redazione della relazione di adeguata prestazione (certificato di regolare esecuzione), necessaria per procedere al pagamento. <p><u>Inoltre, il fornitore deve:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- somministrare un test di gradimento condiviso con la Presidenza;- presentare - entro 30 giorni dalla conclusione dell'intera attività formativa - un report con le valutazioni adottate per ogni singolo corso.- Erogare i corsi dopo aver acquisito il nulla osta dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).
<p>Responsabile della protezione dei dati della Presidenza (Regolamento UE n.679/2016 e dal vigente D.L.vo n.196 del 2003 e s.m.i.).</p>	<p>dott.ssa Stefania Vitucci</p>

La Presidenza si riserva la facoltà di effettuare opportune verifiche sull'andamento del servizio formativo erogato.

Inoltre, la Presidenza si riserva il diritto di portare a termine unilateralmente il numero e la tipologia di corsi da attivare, nonché di richiedere servizi formativi per un numero inferiore di ore, senza rispondere nei confronti del fornitore.

Il fornitore si impegna a non stipulare contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non attribuire incarichi ad ex dipendenti, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto, che hanno esercitato, nei confronti della concessionaria, poteri autoritativi o negoziali per conto della Presidenza. Il presente contratto si considera risolto qualora emergesse, per effetto dei controlli esercitati dall'Amministrazione, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra.

In conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del decreto legislativo n.81/2008, nell'ambito della presentazione dell'offerta non è necessario redigere e consegnare il DUVRI, in quanto si tratta di servizi di natura intellettuale. Conseguentemente, i costi per la sicurezza (ex art. 95, comma 10, del decreto legislativo n. 50/2016) sono quantificabili in € 0.

Art. 3 **Specifiche dell'intervento** **Contenuti formativi**

In generale, si richiede una progettazione didattica che consiste nell'analisi formativa che sia la più coerente con l'approccio, le strategie e il contesto della Presidenza.

L'attività di progettazione della formazione, la quale definirà nel dettaglio i contenuti dei corsi, deve avere carattere di flessibilità al fine di potersi adattare sia ad eventuali cambiamenti derivati dall'acquisizione di nuove funzioni da parte dell'Amministrazione e sia ad eventuali processi di riorganizzazione od eventi imprevisti ed imprevedibili.

Gli interventi formativi, oggetto del presente capitolato tecnico, fanno riferimento all'area linguistica di seguito illustrata.

I temi dei programmi formativi sono individuati all'interno del seguente contenuto:

- Servizi di formazione - Area linguistica, per un importo massimo presunto da considerare quale limite di spesa per la fornitura dei servizi formativi in esame di **€.68.000,00** (sessantottomila/00), così ripartito: **Lotto 1 – corsi individuali di lingue straniere: €29.000,00** (Euro ventinovemila/00) e **Lotto 2 – corsi collettivi di lingua inglese: €39.000,00** (Euro trentanovemila/00).

Il luogo di esecuzione dei servizi formativi è la città di Roma.

3.1 - Servizi di formazione – Area linguistica

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, realizza corsi **individuali e collettivi** di formazione linguistica, come di seguito descritti.

3.1.1 - Corsi individuali di lingua straniera: inglese, francese, spagnolo e tedesco.

I corsi individuali, da erogarsi con docente in modalità on-line con la metodologia *webinar* (in caso di didattica a distanza) oppure con docente in modalità frontale presso le sedi della Presidenza che saranno indicate dall'Amministrazione (in caso di didattica in presenza), sono organizzati in moduli di 25 ore per discenti che hanno diversi livelli di conoscenza della lingua straniera. Il percorso formativo, quindi, consiste in un programma modulare - intermedio ed avanzato - per l'apprendimento e/o l'approfondimento delle conoscenze linguistiche.

Ciascun corso soddisfa le esigenze di apprendimento di ciascun discente, previa verifica iniziale dello specifico livello di conoscenza.

Il programma didattico personalizzato è finalizzato a condurre l'allievo a raggiungere l'obiettivo di una fluida esposizione nella lingua straniera prescelta, focalizzando l'apprendimento sulle 4 abilità linguistiche di base (inglese, francese, spagnolo e tedesco), con particolare attenzione alla comunicazione.

All'inizio del corso, il discente può concordare con l'insegnante l'elaborazione di un programma formativo di lezioni volto ad approfondire l'utilizzo del linguaggio tecnico richiesto in ambito comunitario e, in generale, nei rapporti internazionali.

3.1.1.1 Requisiti di carattere generale

- essere Centro d'esame autorizzato di un Ente certificatore europeo tra quelli riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR);
- essere in possesso della certificazione ISO 9001:2015 - EA 37 (formazione).

3.1.1.2 Destinatari

Lotto 1 - Personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri inquadrato nei ruoli dei dirigenti di prima fascia, per un monte 1.150 ore di lezione, erogate in massimo n. 46 corsi di 25 ore di lezione ciascuno (costo orario Euro 25,00), per un importo massimo presunto di € 29.000,00 (Euro ventinovemila/00), IVA esente, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i.

3.1.1.3 Oneri del fornitore

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, si impegna a:

- a) progettare, pianificare e realizzare il programma formativo di lezioni per ogni corso individuale, tenuto conto della specificità della Presidenza come contesto di riferimento;
- b) strutturare i corsi in modo da permettere ai partecipanti di conseguire il livello di competenza successivo a quello di ingresso;
- c) somministrare, per ogni tipologia di corso, un test iniziale di verifica del livello di competenza della lingua straniera e un test finale di verifica dell'apprendimento conseguito;
- d) erogare corsi individuali di lingua straniera con docente in modalità on-line con la metodologia *webinar* (in caso di didattica a distanza) oppure con docente in modalità frontale presso le sedi della Presidenza che saranno indicate dall'Amministrazione (in caso di didattica in presenza);
- e) consentire di poter svolgere le ore di lezione anche oltre le 25 ore, fermo restando il tetto di 1.150, al fine di calibrare l'attività didattica alle esigenze specifiche della Presidenza;
- f) effettuare, per ogni corso erogato, **la valutazione dell'apprendimento** dei discenti e a comunicarne i risultati al Servizio politiche formative della Presidenza, entro trenta giorni dal termine di ciascun percorso formativo. La trasmissione delle valutazioni effettuate, nei tempi sopra citati, **costituisce presupposto essenziale alla redazione della relazione di adeguata prestazione (certificato di regolare esecuzione), necessaria per procedere al pagamento;**
- g) proporre ai discenti, per ogni corso erogato, un test di gradimento condiviso con la Presidenza. La valutazione di tale documentazione costituisce presupposto per la valutazione della performance del servizio reso, a seguito della quale la Presidenza può chiedere all'operatore economico di variare il piano della programmazione formativa già approvato. Copia dei test di gradimento vengono inviati alla Presidenza unitamente alla relazione di valutazione;
- h) **inviare alla Presidenza, per e-mail e con cadenza mensile, i registri delle presenze alle lezioni in formato .pdf e conformi agli originali;**

- i) rilasciare, al termine di ciascun percorso formativo a ciascun partecipante che ha superato l'esame finale, un attestato conforme con la normativa europea (par. 3.1.1.1 del Capitolato tecnico), nel quale siano espressamente specificati i seguenti elementi di conseguimento: data di inizio e di fine corso, totale delle ore di frequenza, il livello di apprendimento della lingua raggiunto, la data di rilascio.

3.1.1.4 Modalità di esecuzione dei servizi

Il fornitore, sulla base dell'elenco dei dirigenti comunicato dalla Presidenza, programma ciascun corso con gli interessati. I corsi sono flessibili e prevedono la possibilità di adattamenti per consentire il recupero delle lezioni che il discente non avesse la possibilità di seguire.

Restando invariata la durata complessiva di ciascun corso (salvo eventuali deroghe richieste dalla Presidenza), l'articolazione in moduli e la frequenza settimanale devono essere fissati sulla base delle esigenze del dirigente. In linea generale, i corsi sono articolati in moduli della durata da una a due ore ciascuno, con frequenza bisettimanale. E' prevista la possibilità di disdire la lezione con un preavviso di 24 ore tramite e-mail informando la scuola di lingue e, per conoscenza, il Servizio politiche formative all'indirizzo di posta elettronica iscrizioneformazione@governo.it oppure all'utenza fax [06/67794155](tel:0667794155) (nel caso la rete internet risulti non disponibile). Il fornitore provvede tempestivamente alla sostituzione del docente impossibilitato a svolgere la lezione garantendo analoga professionalità.

3.1.2 - Corsi collettivi di lingua inglese

I corsi collettivi di lingua inglese, da erogare con docente in modalità on-line con la metodologia *webinar* (in caso di didattica a distanza) oppure con docente in modalità frontale presso le sedi del fornitore (in caso di didattica in presenza), sono strutturati su più livelli (upper-intermediate B2, advanced C1/C2), fatte salve le eventuali deroghe per motivi di servizio certificate dal superiore gerarchico tramite lettera motivazionale.

Qualora, dopo aver soddisfatto tali priorità, risultasse la disponibilità economica per svolgere ulteriori corsi, si potranno avviare i restanti corsi a favore dei candidati che hanno una conoscenza della lingua inglese di livello inferiore.

Il programma didattico è finalizzato a condurre l'allievo al miglioramento e al mantenimento delle competenze linguistiche.

3.1.2.1 Destinatari

Lotto 2 - Personale in servizio presso la Presidenza inquadrato nei ruoli dei dirigenti di seconda fascia e funzionari, fatte salve le eventuali deroghe per motivi di servizio certificate dal superiore gerarchico, per un monte di massimo 1.300 ore di lezione, erogate in massimo n.26 corsi di 50 ore ciascuno, per classi di 6 dipendenti con possibilità di compensazione, per un importo massimo presunto di €39.000,00 (Euro trentanovemila/00), IVA esente, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii.

3.1.2.2 Oneri del fornitore

Inoltre, il fornitore, nell'ambito del servizio reso, si impegna a:

- a. progettare, pianificare e realizzare il programma formativo per ogni corso collettivo di lingua inglese, tenuto conto della specificità della Presidenza come contesto di riferimento;
- b. strutturare i corsi in modo da permettere ai partecipanti di conseguire il livello di competenza successivo a quello di ingresso;
- c. formare classi omogenee sulla base dell'attestato **di lingua inglese conseguito negli anni 2018/2019 prodotto da ciascun partecipante**.
In caso di assenza dell'attestato, il livello di competenza della lingua inglese sarà verificato attraverso un "test d'ingresso" (articolato in due prove: scritta e orale);
- d. somministrare un esame finale (articolato in due prove: scritta e orale) al fine di verificare il livello di apprendimento conseguito;
- e. erogare i corsi collettivi di lingua inglese, da realizzarsi con docente in modalità on-line con la metodologia *webinar* (in caso di didattica a distanza) oppure in aula e con docente in modalità frontale (in caso di didattica in presenza), presso aule appositamente predisposte dal fornitore situate in zone limitrofe (max 2 km) dalle sedi istituzionali della Presidenza site in Roma, come di seguito elencato: fino a tre aule vicino a Piazza Colonna n.370; fino a due aule vicino a Via Vitorchiano n.4.
La Presidenza può, in determinati casi di servizio interno, valutare discrezionalmente l'opportunità di erogare le lezioni per alcuni corsi collettivi di lingua inglese presso le proprie sedi;
- f. effettuare, per ogni corso erogato, **la valutazione dell'apprendimento dei discenti** e a comunicarne i risultati al Servizio politiche formative della Presidenza, **entro trenta giorni dalla conclusione di ogni singolo corso**. La trasmissione delle valutazioni effettuate, nei tempi sopra citati, **costituisce presupposto essenziale alla redazione della relazione di adeguata prestazione (certificato di regolare esecuzione), necessaria per procedere al pagamento;**
- g. provvedere, per ogni corso erogato, a proporre ai discenti un "*questionario di gradimento*" condiviso con la Presidenza. La valutazione di tale documentazione costituisce presupposto per la valutazione della performance del servizio reso, a seguito della quale la Presidenza può chiedere al fornitore di modificare il piano della programmazione formativa già approvato. Copia dei "*questionari di gradimento*" dovranno essere inviati alla Presidenza (per e-mail ed in formato .pdf) unitamente alla relazione di valutazione (reportistica);
- h. **inviare alla Presidenza, per e-mail e con cadenza mensile, i registri delle presenze alle lezioni in formato .pdf conformi agli originali;**
- i. al termine di ogni percorso formativo, rilasciare a ciascun partecipante che ha superato l'esame finale un attestato conforme con la normativa europea, nel quale siano espressamente specificati i seguenti elementi di conseguimento: data di inizio e di fine corso, totale delle ore di frequenza, livello di apprendimento della lingua raggiunto, data di rilascio.

3.1.2.3 Modalità di esecuzione dei servizi

La Presidenza comunica al fornitore, per ciascun corso, l'elenco dei discenti con le indicazioni utili per calibrare l'attività didattica sulla realtà operativa dell'aula e sulle esigenze specifiche dei partecipanti. In particolare, sono concordati con la Presidenza sia il calendario dei singoli corsi che il materiale didattico da distribuire.

Restando invariato il periodo complessivo di ciascun corso, gli interventi sono articolati in moduli della durata di un'ora e mezza o di due ore ciascuno, con frequenza bisettimanale, di norma dal lunedì al giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 15:30, di seguito specificati:

- **per corsi di un'ora e mezza:** dalle ore 09:00 alle ore 10:30 - dalle ore 10:30 alle ore 12:00 - dalle ore 12:00 alle ore 13:30 - dalle ore 13:30 alle ore 14:00 pausa pranzo - dalle ore 14:00 alle ore 15:30;
- **per corsi di due ore:** dalle ore 09:00 alle ore 11:00 - dalle ore 11:00 alle ore 13:00 - dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo - dalle ore 13:30 alle ore 15:30.

Inoltre, il fornitore - nello svolgimento del servizio formativo - dovrà tener conto della possibilità di variazione delle attività in relazione all'emergere di situazioni problematiche o condizioni per le quali, in accordo con la Presidenza, si rilevi una priorità rispetto a quelle previste.

L'espletamento del servizio dovrà prevedere il raccordo periodico e sistematico del fornitore con i DEC della Presidenza.

Art. 4

Avvio delle attività formative

La Presidenza, dopo l'affidamento, avvia con l'aggiudicatario le attività di definizione dei contenuti formativi, di progettazione didattica e pianificazione degli interventi necessari per l'avvio dei corsi.

Entro 20 giorni a partire dalla registrazione del contratto, l'aggiudicatario presenta il programma generale dei corsi.

Entro 10 giorni dalla presentazione del programma generale dei corsi l'affidatario s'impegna a dar luogo a tutte le azioni "prerogative" riportate nell'art 2. "Obiettivi del progetto - Caratteristiche del servizio formativo" del presente Capitolato, al fine di procedere alla progettazione didattica personalizzata.

La Presidenza definisce i contenuti formativi, presenta il numero dei corsi da attivare e ne dà comunicazione all'affidatario, al fine di permettere allo stesso di progettare l'organizzazione e la pianificazione delle attività.

La calendarizzazione dei corsi programmati viene effettuata, nell'ambito di ciascun anno formativo, secondo criteri concordati tra le parti e secondo le necessità operative della Presidenza.

La Presidenza, nei limiti finanziari previsti dal capitolato, si riserva la possibilità di chiedere con lettera d'ordine l'attivazione di ulteriori corsi ovvero la realizzazione di ulteriori edizioni dei corsi già programmati:

- a. chiedere con e-mail all'affidatario variazioni di date, orari, interruzioni festive, pause estive, sospensioni momentanee o interruzioni, con un preavviso minimo di 24 ore rispetto alla data concordata di inizio del corso, **salvo cause emergenziali di forza maggiore;**

- b. chiedere con e-mail all'affidatario di avviare ulteriori corsi a favore dei candidati che hanno una conoscenza della lingua inglese di livello inferiore, qualora risultasse la disponibilità economica dopo aver soddisfatto i corsi collettivi di lingua inglese con livello di competenza "Upper-intermediate B2" oppure "Advanced C1/C2".
- c. disdire la realizzazione di un corso o di una singola edizione con un preavviso minimo di 24 ore, **salvo cause emergenziali di forza maggiore**.

Qualora la disdetta sia formalizzata con e-mail entro tali termini, il fornitore deve prenderne atto, senza nulla a pretendere a titolo di indennizzo.

Qualora, invece, non possa essere erogato un corso per eventi eccezionali o non prevedibili, per i quali non possa essere posto un tempestivo rimedio e dato preavviso anticipato, l'aggiudicatario deve prenderne atto, senza nulla a pretendere a titolo di indennizzo anche se la Presidenza non ha comunicato la sospensione dei corsi con preavviso. In tali casi, l'affidatario concorderà con la Presidenza una nuova data sostitutiva di quella precedentemente concordata. Il Servizio politiche formative formalizzerà quanto sopra descritto con comunicazione e-mail contenente i motivi della sospensione e la nuova data di svolgimento individuata.

Qualora, per eventi non prevedibili e a cui non possa essere posto rimedio immediato all'erogazione di un corso, il fornitore ne deve dare immediata notizia alla Presidenza, e concordare immediatamente con quest'ultima la data sostitutiva inviando comunicazione via e-mail contenente i motivi della sospensione e la nuova data di svolgimento.

Comunicazioni tra le parti

Per tutte le comunicazioni tra le parti, attuative del contratto, viene privilegiata la posta elettronica (iscrizioneformazione@governo.it), anche senza il vincolo della firma digitale, purché destinatario e mittente rientrino tra il personale designato a referente di progetto dall'affidatario e il Servizio politiche formative.

Art .5

Requisiti professionali dei docenti e sostituzione

Il fornitore deve garantire che ogni docente deve:

- essere professionista o esperto con un'esperienza almeno triennale di docenza nel settore della formazione linguistica per adulti in contesti lavorativi pubblici e/o privati;
- essere di madrelingua;
- avere una buona conoscenza della lingua italiana;
- essere abilitato all'insegnamento (certificazioni nella lingua straniera oggetto del corso rilasciate da un Ente certificatore europeo).

Sostituzione dei docenti

L'eventuale sostituzione di docenti, ammessa solo in ipotesi eccezionali, deve essere preventivamente comunicata dal fornitore alla Presidenza, in maniera tale da garantire la necessaria continuità didattica, e dovrà rispettare tutte le caratteristiche richieste per i docenti previste nel presente "*Capitolato tecnico*", oltre ad **essere approvata dal Direttore dell'esecuzione del contratto indicato dalla Presidenza**.

Il fornitore può affiancare ai propri docenti in aula, a seconda delle esigenze dei programmi da svolgere, “*testimoni*” della pubblica amministrazione o “*assistenti*” con funzioni didattiche per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d’aula. Per la suddetta prestazione la Presidenza non riconoscerà all’aggiudicatario nessun compenso aggiuntivo.

La Presidenza può, invece, affiancare ai docenti proposti dal fornitore propri formatori interni o altri esperti in lingua straniera, al fine di rendere il corso quanto più aderente alle esigenze formative richieste.

Art.6 **Durata del servizio**

Il contratto ha una durata pari a **12 (dodici) mesi**, a decorrere dalla data della lettera di avvio delle attività formative, formalmente concordato tra le parti a seguito della registrazione del contratto.

Il fornitore si impegna a completare i corsi iniziati, ma non conclusi entro i termini contrattuali, eventualmente anche nel periodo successivo al termine del contratto.

Art.7 **Parametri contrattuali**

Si stabilisce di assumere, indipendentemente dalla durata e dal numero di edizioni di ogni intervento formativo da realizzare, il seguente parametro contrattuale: **l’ora di lezione si intende di 60 minuti**.

La giornata di formazione/aula è comprensiva di tutte le prestazioni stabilite dagli articoli del presente “*Capitolato tecnico*”.

La Presidenza, nei casi in cui una giornata di formazione/aula venga fruita in frazioni di “ore”, corrisponde al fornitore metà del corrispettivo del parametro contrattuale.

Sia le ore di formazione/aula e sia le eventuali ore di formazione/on-line, sono comprensive di tutte le prestazioni stabilite dagli articoli del presente “*Capitolato tecnico*”.

Art.8 **Modalità di pagamento del servizio formativo**

Ai fini del pagamento del servizio reso, previa presentazione delle relative fatture elettroniche, il fornitore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall’art. 3 della legge n. 136 del 2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto che sarà stipulato successivamente all’aggiudicazione. Qualora l’aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dalla citata disposizione per la tracciabilità dei flussi finanziari, il contratto si considera risolto di diritto, ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. La Presidenza può verificare, in occasione di ogni pagamento al fornitore e con interventi di controllo ulteriori, l’assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

La fattura elettronica intestata a: Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per il personale - Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative - Servizio politiche formative, Via della Mercede, 96 - 00187 Roma – codice fiscale 80188230587, riportante il numero di riferimento del contratto e il relativo CIG, può essere emessa secondo la seguente modalità:

Lotto 1 – Corsi individuali

- rata di pagamento ogni trimestre sulla base delle ore effettivamente erogate nel periodo di riferimento.

Lotto 2 – Corsi collettivi

- rata di pagamento per ogni edizione (comprendente più corsi) sulla base delle ore effettivamente erogate nel periodo di riferimento.

Ai sensi dell'art.3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n.55 del 3 aprile 2013, in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, si comunica il relativo codice **IPA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) del Servizio politiche formative: **L70ZHV**

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dalla Presidenza, previa verifica ed approvazione della documentazione ricevuta, tramite emissione di mandato informatico su c/c bancario o postale, nel rispetto delle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente per la pubblica amministrazione, entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture elettroniche emesse dal fornitore e, comunque, subordinato all'esito positivo della verifica:

- di regolare esecuzione di ciascun corso erogato;
- del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità (120 giorni dalla data del rilascio INPS/INAIL);
- di regolarità tramite l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni (per importi superiori a € 5.000,00 (Euro cinquemila/00).

La seguente documentazione da allegare alla fattura elettronica nonché gli ulteriori documenti richiesti dalla Presidenza devono essere presentati in formato .pdf:

- registro delle presenze alle lezioni;
- relazione dell'intervento formativo svolto con l'indicazione della valutazione ottenuta dai partecipanti e nominativo dei docenti.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e lo stesso non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Presidenza, per quanto di propria competenza, assumendosene ogni relativa spesa.

Art. 9
Penali

Per ogni inadempimento non imputabile alla Presidenza, ovvero a causa di forza maggiore o a caso fortuito, il fornitore è tenuto a corrispondere una penale, ai sensi dell'art. 53 del DPCM 22 novembre 2010, da un minimo del 5% (cinque per cento) del valore del contratto, fino ad un massimo del 10% (dieci per cento), fatto salvo il risarcimento del maggior danno ovvero la facoltà della Presidenza di provvedere mediante esecuzione del contratto.

Si considera inadempimento il caso in cui il fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel contratto, alla documentazione di gara e agli accordi intercorsi con la Presidenza in relazione ad ogni singolo corso.

In particolare si considera inadempimento:

CLASSE FORNITURA	CARATTERISTICA	VALORI DI SOGLIA	PERIODO DI OSSERVAZIONE	PENALI	
				CAUSALI	IMPORTI
Progettazione didattica	Mancata o ritardata sostituzione di un docente con altro di profilo equivalente previa trasmissione del curriculum vitae alla Presidenza	Periodo contrattuale	Ad ogni corso	Per ogni giorno di scostamento	5% del valore contrattuale
Progettazione didattica	Mancata o ritardata trasmissione alla Presidenza della comunicazione di sostituzione del docente corredata dal curriculum vitae di docente con professionalità equivalente	Periodo contrattuale	Ad ogni corso	entro il termine di 4 giorni lavorativi dalla data d'inizio del corso di formazione	5% del valore contrattuale
Progettazione didattica	Variazione della sede concordata per lo svolgimento di un corso senza il preventivo accordo con la Presidenza	Periodo contrattuale	Ad ogni corso	Per ogni giorno di scostamento	5% del valore contrattuale
Materiali didattici	Riproduzioni fotostatiche di testi pubblicati	Periodo contrattuale	Ad ogni corso	Ad ogni edizione	10% del valore contrattuale
Materiali didattici	Disponibilità libri di testo	Indisponibilità dei libri di testo approvati	Ad ogni edizione	Ad ogni edizione	5% del valore contrattuale

Gli inadempimenti riportati in tabella, qualora siano reiterati nel tempo, danno diritto alla Presidenza di applicare le penali ovvero di poter recedere dal contratto.

Le penali graveranno sulla rata di pagamento successiva alla definizione della procedura di contestazione e saranno detratte dalla relativa fattura.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno immediatamente contestati con il mezzo più rapido (via e-mail oppure via fax nel caso la rete internet risulti non disponibile) dalla Presidenza al fornitore, che, considerata la particolarità del servizio, ripristina l'esecuzione delle attività contrattuali. Il fornitore comunica in ogni caso le proprie deduzioni alla Presidenza entro 2 (due) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio della Presidenza, potranno essere applicate al fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà della Presidenza di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

Art. 10 **Efficacia**

Le norme e le disposizioni di cui al presente “*Capitolato tecnico*” sono vincolanti per il fornitore dal momento in cui viene presentato il preventivo di spesa, mentre lo sono per la Presidenza solo dopo la registrazione del contratto da parte dell’Ufficio di controllo della spesa.

Art. 11 **Obblighi del fornitore e riservatezza per la disciplina dei contratti**

Il fornitore si impegna affinché tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso il fornitore si obbliga ad adottare con i propri dipendenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.

Il fornitore è tenuto ad adottare tutte le misure atte a garantire il trattamento dei dati personali nonché i diritti delle persone fisiche secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n.679/2016 e dal vigente Codice di protezione dei dati personali (decreto legislativo n.196 del 2003 e successive modificazioni). Il fornitore indica, a seguito della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile esterno del trattamento dei dati forniti dalla Presidenza.

Il fornitore non può divulgare, comunicare o diffondere i dati dallo stesso acquisiti in ragione dell’attività di cui è aggiudicatario, né altrimenti utilizzarli per la promozione e la commercializzazione dei propri servizi. Gli unici trattamenti ammessi sono quelli previsti e disciplinati dal bando di gara e dai documenti contrattuali.

Il fornitore, al fine di ottenere un’ottima ed efficiente esecuzione del servizio richiesto, ha l’onere di fornire sedi, mezzi, materiali e macchinari, mano d’opera, prestazioni e quanto altro occorre perché esso sia conforme alle clausole contenute nel presente “*Capitolato tecnico*”, nonché alle istruzioni fornite dalla Presidenza.

Il fornitore dovrà comunicare preventivamente alla Presidenza l’esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato, che possano in qualsiasi modo limitarne l’utilizzazione nel modo e nel tempo.

Il fornitore ha l’obbligo di osservare, oltre il presente “*Capitolato tecnico*”, ogni altra norma di legge, decreti e regolamenti vigenti, o che siano emanati in corso d’opera, in tema di assicurazioni sociali e di pubblici lavori e che abbiano comunque applicabilità con il servizio di cui trattasi. Tutte le spese sono, quale onere di contratto, a carico del fornitore quindi comprese nel prezzo dell’appalto, come risulta dall’offerta del fornitore stesso.

Inoltre, il fornitore, nell’espletamento del servizio, si impegna a servirsi di personale esperto e qualificato, nel rispetto del C.C.N.L. di categoria per il personale impiegato e trattamenti equivalenti per il personale con contratti di collaborazione.

Art. 12 **Rinvio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente “*Capitolato tecnico*”, oltre a trovare applicazione in via suppletiva la seguente normativa e disposizioni regolamentari, si rinvia a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria:

- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010 (disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri);
- decreto legislativo n.50 del 2016 e successive modificazioni (Codice dei contratti pubblici);
- regio decreto 23 maggio 1924, n.827;
- Codice civile;
- decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 settembre 2014 (Adozione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 febbraio 2016 (Piano triennale di prevenzione della corruzione – 2016/2018);
- Patti d'integrità, di cui alla circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri del 5 dicembre 2014 n.57375.

Art. 13
Foro competente

In caso di controversia giudiziaria il foro competente è quello di Roma.