



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

ALLEGATO B

CONTENUTO PRESTAZIONALE DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE ANNO 2022 – PROCEDURA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS. N. 50/2016

1. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: il servizio di formazione oggetto della presente procedura di affidamento consiste nell'organizzazione ed erogazione dei seguenti n. 10 corsi di formazione (n. 10 lotti funzionali) rivolti ai dipendenti del Comune di Montevarchi sulle tematiche afferenti al mondo della P.A. in generale con particolare riguardo all'attività degli Enti Locali ed alle principali novità normative intervenute:

- 1. Lotto n. 1:** Corso di formazione "Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture sotto soglia" – CIG Z2C360E869.

Destinatari: Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi; n. 112 (stimato).

Obiettivi: *l'obiettivo del corso è quello di approfondire l'applicazione dei nuovi principi, nelle varie fasi gestionali, dal bilancio di previsione al rendiconto di gestione, utilizzando una metodologia espositiva chiara e semplice per consentire a tutti i partecipanti, anche non esperti della materia finanziaria, un approfondimento teorico e tecnico-pratico della normativa di riferimento. Il corso ha, inoltre, lo scopo di fornire valide ed efficaci indicazioni sul come gestire correttamente le procedure di affidamento sotto soglia, analizzando le indicazioni di ANAC e della giurisprudenza amministrativa.*

Programma: *illustrare i principi contabili, le modalità di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, la programmazione ed il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione, compresa la fondamentale fase del riaccertamento ordinario dei residui, e la contabilità economico – patrimoniale. Illustrare, altresì, le procedure sotto-soglia e le fonti che compongono il quadro normativo di riferimento, la disciplina dell'affidamento diretto (predisposizione di una richiesta di preventivo e di una determina a contrarre semplificata, applicazione del principio di rotazione, verifica dei requisiti), la disciplina della procedura negoziata (predisposizione di una determina a contrarre ordinaria, di un avviso esplorativo, di una manifestazione di interesse, di una lettera di invito), le fasi di gara nella procedura negoziata (apertura della busta amministrativa, verifica dei*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

requisiti, soccorso istruttorio, valutazione dell'offerta tecnica, valutazione dell'offerta economica, verifica dell'anomalia, stipula del contratto).

Modalità di esecuzione: *F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 2 edizioni di 6 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 2 giornate.*

Importo posto a base di gara: € 1.520,00 IVA esente.

- 2. Lotto n. 2:** *Corso di formazione “Gestione documentale – sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto – redazione atti amministrativi” – CIG Z70360E917.*

Destinatari: *Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi; n. 112 (stimato).*

Obiettivi: *Nel contesto della transizione al digitale, l'obiettivo del corso è quello di analizzare la natura, le finalità e le componenti del Manuale di gestione documentale previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID. Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; svolge, pertanto, un ruolo di straordinaria importanza nelle politiche di trasformazione in senso digitale di ogni pubblica amministrazione. E' necessario, inoltre, affrontare in modo organico il tema della conservazione e della selezione dei documenti d'archivio, analogici e informatici. La corretta gestione documentale presuppone anche la capacità di scegliere quali documenti conservare e quali avviare allo scarto, così da garantire efficacia, efficienza ed economicità, nonché la corretta sedimentazione della memoria dell'ente. Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID, in vigore dal 1° gennaio 2022, impongono la redazione del Piano di conservazione da corredare al Manuale di gestione, e dedicano ampio spazio allo scarto dei documenti dell'archivio digitale.*

L'obiettivo del corso, infine, è quello di fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci, in particolare determinazioni, delibere e ordinanze, anche alla luce delle modifiche normative in materia di:

- *anticorruzione e trasparenza;*
- *tutela della privacy;*
- *accessibilità totale in base al Decreto sulla Trasparenza FOIA.*

Si presterà attenzione alle norme del Decreto Semplificazioni che hanno in particolare modificato la legge n. 241/1990 e le norme sugli affidamenti in ordine alla motivazione degli atti.

Programma: *La trasformazione digitale della pubblica amministrazione e il Codice dell'amministrazione digitale – Le Linee guida sulla formazione, gestione e*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

conservazione dei documenti informatici e i sei allegati – Il responsabile della gestione documentale e il dirigente per la transizione al digitale – Il Manuale di gestione documentale: natura, componenti e allegati – La pubblicazione del Manuale e la formazione del personale – La protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti e i flussi di lavoro – Il Piano di fascicolazione, organizzazione, conservazione e scarto dei documenti digitali – La selezione e lo scarto nell'archivio tradizionale e in ambiente digitale – Il procedimento amministrativo dello scarto – Analisi di alcuni manuali di gestione documentale e piani di conservazione e scarto.

La struttura del provvedimento amministrativo (intestazione, premessa, preambolo, presupposti di fatto e di diritto, motivazione in senso stretto e motivazione per relationem, dispositivo, formule di efficacia) – Elementi accidentali dell'atto amministrativo (il termine iniziale e termine finale, la condizione, l'onere) – Requisiti di efficacia e legittimità dell'atto amministrativo – Le Direttive della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi: le regole comuni di comunicazione, di struttura giuridica e di scrittura del testo per la redazione degli atti e dei documenti – L'obbligatorietà dell'inserimento negli atti degli eventuali aspetti contabili in una logica di comprensibilità dello stesso al fine di permettere un controllo sociale sull'uso delle risorse pubbliche – Il manuale di stile: tecniche per pianificare un testo, organizzare le informazioni che esso dovrà contenere, scriverlo e rivederlo; costruzione delle frasi e scelta delle parole del testo; acronimi e abbreviazioni più comuni nel linguaggio della pubblica amministrazione; impaginazione dei documenti amministrativi e uso del tondo, del corsivo, del grassetto, del maiuscolo, delle spaziature, dei capoversi, degli elenchi; scelta dei caratteri – La comunicazione dell'atto amministrativo in relazione ai diversi destinatari: interni all'amministrazione ovvero esterni (cittadini, altre amministrazioni, imprese, soggetti del terzo settore) – La pubblicazione dell'atto amministrativo – Patologie della comunicazione dei provvedimenti amministrativi – La redazione e la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi di trasparenza e di riservatezza: le problematiche applicative dopo l'entrata in vigore del Foia e del Regolamento Ue 679/16 – Le novità del Decreto "Semplificazioni" in ordine al procedimento amministrativo: il rafforzamento della motivazione negli affidamenti diretti; le novità in tema di digitalizzazione ed autocertificazioni – Esempi di redazione di atti con corretti dal punto di vista della scrittura e della struttura.

Modalità di esecuzione: F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 2 edizioni di 8 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 2 giornate.

Importo posto a base di gara: € 2.000,00 IVA esente.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

3. Lotto n. 3: Corso di formazione “GDPR” – CIG Z7F360EB2C.

Destinatari: Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi; n. 112 (stimato).

Obiettivi: *Il corso si propone l’obiettivo di offrire un’analisi approfondita sulle novità introdotte dal Regolamento europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR), in vigore dal 25 maggio 2018 rispetto alla normativa italiana previgente in materia di privacy anche alla luce delle modifiche degli ultimi aggiornamenti.*

Programma: *La normativa di riferimento: analisi e approfondimento sul Regolamento 679/2016 UE e sui principi sanciti – I soggetti del trattamento di dati personali: analisi dei soggetti coinvolti ovvero il titolare, il Responsabile, il Data Protection Officer (DPO) e l’Autorità di controllo; esame dei compiti, delle responsabilità e degli obblighi di ciascun soggetto – Gli adempimenti verso l’interessato: informativa, consenso e comunicazione di una violazione dei dati personali (data breach); approfondimenti sul trattamento senza il consenso dell’interessato e sul trattamento di categorie particolari di dati personali – Gli adempimenti interni e verso l’autorità: registri, misure tecniche e organizzative per la sicurezza, valutazione di impatto sulla protezione dei dati e nomina del responsabile della protezione dei dati – I diritti dell’interessato: diritto di accesso, di rettifica e cancellazione, di limitazione al Trattamento, di opposizione, alla portabilità dei dati.*

Modalità di esecuzione: *F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 2 edizioni di 3 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata.*

Importo posto a base di gara: € 700,00 IVA esente.

4. Lotto n. 4: Corso di formazione “Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione – trasparenza” – CIG Z34360EB8C.

Destinatari: tutto il personale; n. 153 (stimato).

Obiettivi: *L’intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali dei dipendenti pubblici, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi. Il corso offre, altresì, una panoramica della normativa vigente e delle attività che devono essere poste in essere per rispettare le prescrizioni disposte in materia di anticorruzione e trasparenza.*

Programma: *Il contratto di lavoro nell’ambito della P.A.: riferimenti normativi e contenuti, diritti ed obblighi del dipendente pubblico, con particolare riguardo ai secondi – Diffusione e condivisione dei contenuti del Codice di comportamento interno: comportamento in servizio; gestione dei conflitti d’interesse; svolgimento di incarichi; profili di responsabilità – Inquadramento normativo su Anticorruzione e Trasparenza: analisi ed interpretazione dei testi normativi (Legge n. 190/2012, Testo dei Decreti attuativi n. 39/2013 e n. 33/2013, D.L. n. 90/2014 e Legge n. 114/2014) – Il sistema di*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione: le principali aree di intervento della Legge n. 190/2012 – Le figure preposte alla prevenzione della corruzione: i soggetti istituzionali preposti alla prevenzione della corruzione (ANAC, Comitato interministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica) ed i relativi compiti; il responsabile della prevenzione della corruzione e la rete dei referenti alla luce della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica – Il Piano triennale di prevenzione della corruzione: il processo di costruzione dei PTPC; le attività a rischio di corruzione ed i rispettivi protocolli; la mappatura dei processi sensibili; il whistleblower; la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione – La trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione – Il riordino della disciplina in materia di trasparenza ad opera del d.lgs. n. 33/2013: l'evoluzione normativa in materia di trasparenza; i principi inseriti nel Decreto Trasparenza; le modalità e la durata della pubblicazione dei dati – Accesso civico ed accesso qualificato ex art. 22 L. n. 241/90.

Modalità di esecuzione: *F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 2 edizioni di 3 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata.*

Importo posto a base di gara: € 680,00 IVA esente.

5. Lotto n. 5: *Corso di formazione “Team coaching – Social collaboration – Problem solving” – CIG ZD9360EBE6.*

Destinatari: *Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi; n. 100 (stimato).*

Obiettivi: *Il Team coaching forma professionisti in grado di leggere in profondità le dinamiche del Team e di prendere coscienza di ciò che ostacola oppure limita il loro sviluppo: l'obiettivo, pertanto, è quello di gestire il Team di lavoro con nuove leve che facilitano la collaborazione e la responsabilizzazione e di guidarlo in ottica di auto sviluppo e orientamento alla performance.*

La Social collaboration si pone l'obiettivo di creare, diffondere e valorizzare le conoscenze; stimolare la circolazione di dati, informazioni e idee; spingere le persone ad adottare forme di collaborazione e cooperazione che rendano più veloce e proficua la messa a punto di soluzioni e l'assunzione di decisioni. A questo concorrono le piattaforme di Social Collaboration che – oltre a migliorare la comunicazione e a creare una conoscenza ed una cultura di ente condivisa – aiutano a gestire meglio i processi e favoriscono l'engagement tra le persone, con notevoli benefici per singoli e l'ente.

Il Problem solving si pone l'obiettivo di guidare i partecipanti nell'acquisizione delle metodologie per l'individuazione, la gestione dei problemi e l'ottimizzazione del processo decisionale tramite un approccio analitico e creativo. Ricorrere a un approccio



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

strutturato, infatti, aumenta le capacità di risoluzione di un problema e riduce lo stress decisionale.

Programma: *Le basi del Coaching; creare relazioni efficaci e positive con i collaboratori – Sviluppare il potenziale e il talento; fissare obiettivi sfidanti e creare motivazione interna; fornire feedback efficaci e utili allo sviluppo – La gestione del cambiamento e degli errori nel team, resiliency skills; guidare un team ad alte prestazioni: opportunità e minacce, punti di forza e debolezza; sapere, saper fare, saper essere, saper divenire. Dopo la parte teorica, in cui il coach acquisisce gli strumenti e gli elementi necessari per la gestione del team, si passa alla parte pratica, nella quale verranno effettuate delle simulazioni: alcuni partecipanti (individuati tra i dirigenti/responsabili dei servizi) ricopriranno il ruolo di team coach di una squadra di lavoro, gli altri il ruolo di componenti di un gruppo di lavoro seguito da un team coach. In questo modo i partecipanti potranno mettere in pratica il proprio apprendimento “in situ”.*

L’organizzazione “sociale” e “collaborativa” – Come costruire una social organization per consentire ad un vasto numero di persone di lavorare collettivamente valorizzando le reciproche competenze, talento, creatività e energia – Quali sono le tecnologie che possono supportare la collaborazione e l’engagement tra le persone.

La parte del corso relativa al problem solving deve essere strutturata per trasmettere ai partecipanti le competenze necessarie alla risoluzione dei problemi utilizzando sia i criteri tradizionali che avvalendosi di tecniche ed atteggiamenti mentali e metodologie creative finalizzate ad aumentare la capacità di trovare soluzioni innovative e non convenzionali ai problemi. Alla parte teorica deve seguire una parte pratica, in cui verranno effettuate delle simulazioni.

Modalità di esecuzione: formazione in presenza; n. 3 edizioni di 5 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata;

Importo posto a base di gara: € 3.750,00 IVA esente.

6. Lotto n. 6: Corso di formazione “Benessere organizzativo” – CIG Z62360EC2E.

Destinatari: tutto il personale; n. 153 (stimato).

Obiettivi: *fornire le conoscenze teoriche e di natura concreta necessarie per la realizzazione di soluzioni organizzative idonee a perseguire il benessere lavorativo nelle pubbliche amministrazioni e ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico attraverso il perseguimento delle politiche di flessibilità dei tempi nell’ottica della conciliazione vita-lavoro e la gestione delle risorse umane come leva principale del cambiamento organizzativo.*

Programma: *La promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: le misure volte a tutelare la maternità e a favorire le opportunità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori – La realizzazione del benessere organizzativo: il ruolo della*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

contrattazione collettiva e, in particolare, l'azione svolta dagli organismi di parità; il ruolo degli organismi interni di valutazione, c.d. OIV; il ruolo del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, c.d. CUG; il ruolo della formazione – La salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro: dalla L. n. 626/94 al testo unico di cui al d.lgs. n. 81/08: la valutazione dello stress lavoro-correlato; le patologie da stress correlate; le diverse tipologie di conflitto e di cause di conflitto nelle organizzazioni; le modalità tradizionali di gestione del conflitto; le strategie di risoluzione – Le competenze da sviluppare per migliorare il benessere: gestione del tempo; pianificazione delle attività; comunicazione assertiva; gestione dei conflitti; autostima e fiducia; la valorizzazione del sé e degli altri; tecniche di rilassamento – Esercitazioni pratiche.

Modalità di esecuzione: *formazione in presenza; n. 3 edizioni di 4 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata.*

Importo posto a base di gara: € 2.800,00 IVA esente.

7. Lotto n. 7: *Corso di formazione "Performance – Competenze agili" – Z63360EC73.*

Destinatari: *Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amministrativi e professionali – esecutori amministrativi; n. 144 (stimato).*

Obiettivi: *La valutazione della performance è una delle leve centrali del cambiamento della P.A. e deve adeguarsi ai nuovi assetti organizzativi che si sono imposti durante la crisi pandemica e al ruolo centrale della P.A. nell'attuazione del PNRR. L'oggettività della valutazione non può prescindere dalla corretta definizione di obiettivi e indicatori specifici da parte delle singole Amministrazioni. Occorre illustrare modalità, obiettivi e indicatori della performance individuale e organizzativa, con particolare riferimento alla costruzione degli indicatori e al coinvolgimento dei cittadini-valutatori, ai cambiamenti dei modelli organizzativi e di gestione delle risorse umane e ai contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).*

La P.A. riveste un ruolo fondamentale nell'attuazione del PNRR: per il successo delle riforme e degli investimenti programmati le P.A. devono essere capaci di attrarre personale qualificato e valorizzare le competenze interne, gestendo le risorse umane secondo nuovi modelli organizzativi, con il lavoro in presenza che è tornato ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in un modello ibrido con l'utilizzo del lavoro agile. Occorre esaminare l'attuale regime del pubblico impiego e la nuova organizzazione del lavoro, con particolare riferimento alle nuove regole dello smart working e al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Programma: *La valutazione della performance nel modello ibrido lavoro in presenza e lavoro agile – La performance individuale. Le modalità di valutazione dei dipendenti. Il*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Modelli, strumenti, attori chiave. Gli indicatori di performance individuale: individuazione e selezione. Analisi di esempi di riferimento. La nuova Anagrafe dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (D.L. n. 17/2022) – La performance organizzativa. La valutazione dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative e delle aree di responsabilità. Gli indicatori di performance organizzativa e di KPI (Key Performance Indicator): individuazione e selezione. Esempi di riferimento. Il processo di valutazione partecipativa – Il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione. La valenza complessiva del PIAO e l'assorbimento del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e del Piano della performance – L'analisi finale dei risultati relativi agli obiettivi di performance. Monitoraggio e ambiti di competenza degli OIV.

L'attuale regime del pubblico impiego. Il lavoro in presenza come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e il modello ibrido con il lavoro agile. La fine dello stato di emergenza – La nuova organizzazione del lavoro come parte del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione (art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021): lo strumento unico di programmazione e organizzazione – Il regime dello smart working. Le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e la disciplina a regime dei nuovi CCNL. La differenza fra smart working e lavoro da remoto. L'accordo individuale come presupposto indispensabile al lavoro agile: durata, calendario delle giornate in sede e a distanza, modalità di recesso, esercizio dei poteri di direzione e controllo. I lavoratori fragili. La condizioni tecniche per lo smart working: piattaforme digitali e verifica preventiva sulla sicurezza informatica. Il diritto alla disconnessione.

Modalità di esecuzione: *F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 3 edizioni di 5 ore e 30 minuti ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata.*

Importo posto a base di gara: € 2.000,00 IVA esente.

- 8. Lotto n. 8:** *Corso di formazione “Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi on line (Intelligenza artificiale)” – CIG Z81360ECB1.*

Destinatari: *Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa – personale degli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive; n. 15 (stimato).*

Obiettivi: *fornire una panoramica sulle modalità di comunicazione a disposizione della P.A., proponendo modelli teorici e informazioni pratico-operative su come utilizzare efficacemente gli strumenti di comunicazione in un'era in cui social media e le nuove tecnologie stanno modificando radicalmente il rapporto P.A.-cittadino.*

Programma: *Che cos'è la comunicazione e cosa significa comunicare – Il quadro di riferimento per le competenze digitali della P.A. – Competenze di base e complementari: il Syllabus – La comunicazione istituzionale: linguaggio, forme,*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

destinatari – La redazione di un piano di comunicazione digitale istituzionale – Il comunicato stampa, gli articoli tematici, la relazioni con i media e piattaforme digitali – I social media: forze e debolezze, modalità e occasioni d'uso – L'intelligenza artificiale a supporto della comunicazione digitale – Linee guida di design per i servizi web della PA – Analisi di casi pratici: analisi di cattivi esempi di comunicazione istituzionale, individuazione degli errori e formulazione di un prodotto comunicativo in maniera corretta.

Modalità di esecuzione: *F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 3 edizioni di 5 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata.*

Importo posto a base di gara: € 1.880,00 IVA esente.

9. Lotto n. 9: Corso di formazione “Sviluppo del livello di competenza linguistica” – CIG ZB1360ECE2.

Destinatari: *Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa, degli uffici anagrafici e sociali; n. 28 (stimato).*

Obiettivi: *La presa in carico dei cittadini stranieri. Percorsi di cittadinanza e di inclusione in un'ottica di rispetto/valorizzazione dei modelli culturali di cui gli stranieri sono portatori.*

Programma: *Fornire le competenze linguistiche necessarie per una corretta interazione, a carattere professionale, con soggetti stranieri, siano essi imprese, istituzioni, partner, cittadini comunitari o migranti.*

Modalità di esecuzione: *F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 2 edizioni di 4 ore ciascuna; le ore di ciascuna edizione saranno fruibili in 1 giornata.*

Importo posto a base di gara: € 1.000,00 IVA esente.

10. Lotto n. 10: Corso di formazione “Accountability” – CIG Z62360ED29.

Destinatari: *Dirigenti – responsabili dei servizi; n. 16 (stimato).*

Obiettivi: *il termine accountability deriva dalla parola count, ovvero conto, registro e trae la sua origine proprio dai libri contabili: significa, pertanto, rendere conto della propria condotta nei confronti di un altro soggetto. L'accountability pubblica è la capacità di rendere conto delle scelte pubbliche e dei risultati conseguiti e di assumersi la responsabilità verso la collettività. Affiancata dalla pratica dei dati aperti e della partecipazione civica, l'accountability consente di proiettare gli enti pubblici verso modelli di governo aperto (open government) e di migliorare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA.*

Programma: *il concetto di accountability – Tipologie ed effetti dell'accountability – Il processo di accountability: i soggetti coinvolti; gli ambiti di applicazione; le procedure – Gli strumenti di accountability – L'accountability nel GDPR – La trasparenza e*



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla PA; il quadro normativo; l'accesso civico: caratteristiche, funzioni e modalità di fruizione; l'attuazione dell'accesso civico generalizzato; il dialogo con i richiedenti e con i controinteressati; il regolamento interno sull'accesso civico; la definizione delle procedure di accesso, degli uffici competenti e dei tempi; il regime delle esclusioni e dei limiti – L'ampliamento dell'utilizzo di servizi digitali; la gestione e l'architettura dei siti web della Pubblica Amministrazione; la verifica di tutti i contenuti obbligatori: selezione, classificazione e ordinamento delle informazioni da pubblicare; l'attestazione sull'esecuzione degli obblighi di pubblicazione; l'invio all'ANAC e i controlli dell'Autorità – Analisi degli obblighi di accessibilità per i documenti amministrativi previsti dal CAD: open data, accessibilità totale e formato aperto; indicazioni su come produrre documenti amministrativi accessibili e conformi alle normative vigenti.

Modalità di esecuzione: F.A.D. (Formazione a Distanza); n. 1 edizione di 15 ore, fruibili in 2 giornate.

Importo posto a base di gara: € 1.880,00 IVA esente.

^^^^^^^^^^^^^^^^

2. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: Comune di Montevarchi.

^^^^^^^^^^^^^^^^

3. DESTINATARI DEL SERVIZIO: tutto il personale dipendente del Comune di Montevarchi: dirigenti, responsabili dei servizi, responsabili de procedimenti, istruttori tecnici ed amministrativi, collaboratori amministrativi e professionali, esecutori amministrativi.

^^^^^^^^^^^^^^^^

4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: i servizi oggetto della presente procedura di affidamento riguardano l'erogazione di corsi di formazione da parte dell'operatore economico affidatario/degli operatori economici affidatari, organizzati in presenza o in modalità F.A.D. (Formazione a Distanza).

Si richiede l'erogazione di test finali e/o la certificazione delle ore di formazione seguite, finalizzate al rilascio dell'attestazione di partecipazione ai corsi di formazione.

Il servizio dovrà essere eseguito dal soggetto affidatario/dai soggetti affidatari in costante raccordo con l'Ente appaltante.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

Nel caso in cui si riscontrassero inadempienze o difformità nello svolgimento del servizio richiesto secondo le modalità sopra indicate, l'Ente appaltante si riserva di non procedere al pagamento di tutto o parte del corrispettivo pattuito, previa contestazione scritta.

^^^^^^^^^^^^^^^^

5. DURATA DEL SERVIZIO: il servizio di formazione oggetto della presente procedura di affidamento dovrà essere svolto a partire da maggio a dicembre 2022, secondo un apposito calendario concordato con l'Ente appaltante.

^^^^^^^^^^^^^^^^

6. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: l'affidamento del servizio è indetto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. n. 50/2016 ed è aggiudicato utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 36 comma 9 bis e 95 del d.lgs. n. 50/2016, secondo i criteri e i punteggi di seguito indicati.

La procedura di affidamento si svolgerà in modalità telematica: le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici invitati e ricevute dall'Ente appaltante esclusivamente per mezzo del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana all'indirizzo URL: <https://start.toscana.it>, entro e non oltre le ore __: __ del giorno __/05/2022.

^^^^^^^^^^^^^^^^

7. CRITERI DI VALUTAZIONE: ciascun lotto/corso di formazione che costituisce oggetto della presente procedura sarà affidato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs n. 50/2016, all'operatore economico invitato che avrà presentato l'offerta che otterrà il punteggio più elevato su un totale di 100 punti complessivamente da attribuire, così suddivisi:

- A. Offerta tecnica: massimo punti 85;**
- B. Offerta economica: massimo punti 15.**

In caso di offerte che abbiano ottenuto lo stesso punteggio complessivo, si prediligerà l'operatore economico che ha ottenuto il miglior punteggio relativo all'offerta tecnica e, in caso di parità, si procederà al sorteggio per addivenire all'affidamento.

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere all'affidamento di ciascun lotto/corso di formazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, salvo verifica di congruità, oppure di non procedere all'affidamento per motivi di opportunità e/o convenienza, senza che gli operatori economici invitati possano accampare alcuna pretesa al riguardo.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

A) CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA (MAX 85 PUNTI): la valutazione dell'offerta tecnica sarà effettuata distintamente, per ciascuno degli elementi di valutazione di seguito indicati, mediante attribuzione del relativo punteggio.

A.1) Qualità della formazione prevista: massimo punti 60:

Elemento di valutazione	Criteri di valutazione del punteggio	Punteggio max
Corrispondenza del programma formativo offerto rispetto a quello richiesto dall'Ente appaltante	Attribuzione di un coefficiente, variabile da 0 a 1, da moltiplicare per il punteggio massimo a disposizione, considerando, in linea generale, che: 1) al coefficiente 0 corrisponde l'assoluta non idoneità del programma formativo offerto rispetto a quello richiesto dall'Ente appaltante; 2) al coefficiente 0,3 corrisponde un giudizio di sufficienza (trattazione del programma richiesto con approfondimento minimo); 3) al coefficiente 0,5 corrisponde un giudizio discreto (trattazione del programma richiesto esaustiva); 4) al coefficiente 0,7 corrisponde un giudizio buono (trattazione del programma richiesto molto esaustiva); 5) al coefficiente 0,85 corrisponde un giudizio ottimo (trattazione del programma richiesto con proposte/ipotesi di approfondimento); 6) al coefficiente 1 corrisponde un giudizio di eccellenza (assoluta idoneità del programma formativo offerto rispetto a quello richiesto dall'Ente appaltante).	50
Idoneità del materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione	Attribuzione di un coefficiente, variabile da 0 a 1, da moltiplicare per il punteggio massimo a disposizione, considerando, in linea generale, che: 1) al coefficiente 0 corrisponde l'assoluta non idoneità del materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione; 2) al coefficiente 0,3 corrisponde un giudizio di sufficienza del materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione; 3) al coefficiente 0,5 corrisponde un giudizio discreto del materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione; 4) al coefficiente 0,7 corrisponde un giudizio buono del materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione; 5) al coefficiente 0,85 corrisponde un giudizio ottimo del	10



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

	materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione; 6) al coefficiente 1 corrisponde un giudizio di eccellenza del materiale didattico e del materiale di supporto fornito in sede di formazione.	
Totale		60

A.2) Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore: massimo punti 10:

Elemento di valutazione	Criteri di valutazione del punteggio	Punteggio max
Effettuazione di percorsi formativi identici o analoghi a quelli richiesti dall'Ente appaltante effettuati negli ultimi tre anni, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari pubblici e privati	N. di percorsi formativi identici o analoghi a quelli richiesti dall'Ente appaltante effettuati: 1) nessun percorso formativo: punti 0; 2) da 1 a 4 percorsi formativi: punti 2; 3) da 5 a 8 percorsi formativi: punti 4; 4) da 9 a 12 percorsi formativi: punti 6; 5) da 13 a 16 percorsi formativi: punti 8; 6) oltre 16 percorsi formativi: punti 10.	10

A.3) Rilevanza dei docenti: massimo punti 10:

Elemento di valutazione	Criteri di valutazione del punteggio	Punteggio max
Valutazione dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente indicati nel curriculum vitae	Attribuzione di un coefficiente, variabile da 0 a 1, da moltiplicare per il punteggio massimo a disposizione, considerando, in linea generale, che: 1) al coefficiente 0 corrisponde l'assoluta non idoneità dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente; 2) al coefficiente 0,3 corrisponde un giudizio di sufficienza dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente; 3) al coefficiente 0,5 corrisponde un giudizio discreto dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente; 4) al coefficiente 0,7 corrisponde un giudizio buono dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente; 5) al coefficiente 0,85 corrisponde un giudizio ottimo dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente; 6) al coefficiente 1 corrisponde un giudizio di eccellenza dei titoli di studio e professionali posseduti dal docente	15

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

B. CRITERIO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA (MAX 15 PUNTI) - Economicità degli interventi:

Elemento di valutazione	Criteri di valutazione del punteggio	Punteggio max
Prezzo offerto per ciascun corso di formazione	Il punteggio massimo di punti 15 verrà attribuito all'operatore economico che offre il minor prezzo; alle altre offerte verrà attribuito un punteggio (X) ridotto secondo la seguente formula: $X = \text{Pi} * C / \text{Po}$ dove: X = punti attribuiti al concorrente <i>iesimo</i> ; Pi = prezzo più basso; C = coefficiente 15; Po = prezzo offerto dal concorrente <i>iesimo</i>	15

^^^^^^^^^^^^^^^^

8. COSTI DELLA SICUREZZA: per l'espletamento del presente servizio non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza e, pertanto, non risulta necessario prevedere la predisposizione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" – DUVRI; di conseguenza non sussistono costi della sicurezza.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari ad € 0,00.

^^^^^^^^^^^^^^^^

9. CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTO: il corrispettivo contrattuale è determinato dall'offerta economica presentata dall'operatore economico affidatario/dagli operatori economici affidatari.

La fattura dovrà essere unica per ciascun lotto/corso di formazione e riferita all'intero corrispettivo contrattuale secondo il prezzo offerto dall'operatore economico affidatario.

La fattura elettronica deve essere intestata al Comune di Montevarchi – piazza Varchi n. 5, 52025, Montevarchi (AR), C.F. codice fiscale 00177290517 – e deve essere inviata tramite i canali previsti dalla FatturaPA, con le specifiche previste dal D.M. n. 55 del 03/04/2013 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica", con l'indicazione del codice IPA YJN400.

La fattura è esente IVA ai sensi dall'art. 14 comma 10 della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

Il pagamento sarà disposto secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 2 lettera a) del d.lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii., a seguito di emissione di fattura redatta secondo le norme in vigore, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, e nel rispetto di quanto sopra, entro 30 gg. dalla data di ricevimento della stessa. Qualora la fattura pervenga in modalità diversa da quella riportata al presente articolo la stessa non verrà accettata.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara

L'operatore economico è tenuto ad assicurare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, inerenti tutte le transazioni di cui al presente contratto, ai sensi e per gli effetti della legge n. 136 del 13/08/2010 e ss.mm.ii.; a tal fine l'operatore economico affidatario dovrà dichiarare, a richiesta dell'Ente appaltante prima della stipula del contratto, i conti correnti dedicati anche in via non esclusiva alla presente commessa pubblica e le persone delegate ad operare sui suddetti conti. L'operatore economico affidatario è, altresì, tenuto a comunicare all'Ente appaltante eventuali variazioni relative ai conti correnti e ai soggetti delegati ad operare sui conti correnti.

Montevarchi, lì 21/04/2022

Il Responsabile dell'U.O.A.
Predisposizione Coordinamento e Controllo
Procedure di Gara
Avv. Angelo Capalbo



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara
