



CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

GARA A PROCEDURA APERTA

per l'affidamento del

**“Servizio di supporto allo svolgimento dei controlli in itinere sulle
attività formative finanziate da Forma.Temp.”**

CIG 744254024D

Sommario

1	Definizioni e acronimi.....	2
2	Quadro di riferimento	3
2.1	Progetti formativi e loro tipologie	4
2.2	Ciclo di vita di un progetto formativo.....	4
2.3	Quantità di progetti e distribuzione geografica	5
3	Oggetto dell'appalto.....	7
4	Descrizione del Servizio	7
4.1	Standard di servizio	7
4.2	Descrizione del controllo	8
4.2.1	Verifica e Rilevazione.....	8
4.2.2	Controlli da effettuare	10
4.2.3	Strumenti	11
4.2.4	Esiti della verifica: verbalizzazione	11
4.2.5	Consegna documentazione	11
4.3	Linee guida per l'attività di verifica	12
5	Programmazione	12
6	Quantità di verifiche richieste	12
7	Contratto e coordinamento.....	13
8	Profili del personale impiegato	14
8.1.1	Requisiti del team operativo	14
9	Durata	14
10	Livelli di Servizio e Penali	14
11	Redazione dell'offerta tecnica.....	15

1 Definizioni e acronimi

ApL: Agenzia per il Lavoro

Capitolato: il presente documento, capitolato tecnico prestazionale, che definisce i contenuti fondamentali del Servizio ed indica in dettaglio le caratteristiche tecniche e funzionali che deve assicurare il servizio, stabilendo, altresì, la soglia minima di qualità da assicurare nella realizzazione delle attività.

Codice: il Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Concorrente o Operatore Economico: il prestatore di servizi, ovvero il raggruppamento di prestatori di servizi in possesso dei requisiti richiesti dalla presente procedura di gara.

Contratto: il contratto di appalto che, all'esito della procedura di gara, Forma.Temp stipulerà con il Prestatore aggiudicatario.

Dispositivo di Accredimento: insieme di regole da soddisfare per l'accREDITamento degli Enti di Formazione a Forma.Temp.

Ente Attuatore o Soggetto Attuatore: Ente di formazione a cui una Agenzia per il Lavoro demanda le attività formative.

FAD: formazione a distanza.

Forma.Temp o il Fondo: il committente o stazione appaltante.

Impresa Utilizzatrice: impresa che richiede alle ApL lavoratori in somministrazione.

Incaricati: personale del Prestatore preposto all'esecuzione del Servizio oggetto dell'Affidamento.

Mediatore culturale: figura che supporta i lavoratori stranieri nel caso in cui le competenze linguistiche non siano sufficienti a garantire la comprensibilità dei contenuti della formazione erogata.

Mentor: figura incaricata dall'Ente Attuatore che svolge il ruolo di monitoraggio dell'andamento delle attività e verifica l'efficacia dell'azione formativa.

Prestatore o Affidatario: l'operatore economico aggiudicatario cui sarà affidata l'esecuzione del Servizio all'esito della procedura di gara.

Servizio: il servizio di supporto allo svolgimento dei controlli in itinere sulle attività formative finanziate da Forma.Temp.

Tutor: persona incaricata dall'Ente Attuatore. Ha la funzione di supportare l'attività didattica e organizzativa quali la gestione su delega del docente di esercitazioni, attività di gruppo, analisi di casi, la somministrazione di prove di valutazione delle conoscenze in ingresso e di apprendimento sia in itinere sia finali, nonché la raccolta delle firme attestanti la presenza degli allievi e la conservazione del registro presenze per la consegna all'ente attuatore/ApL.

Per la **Formazione on the job** è la figura didattica che svolge il ruolo di docente nel processo di affiancamento attivo del lavoratore. Viene individuato in ragione delle esperienze, delle conoscenze e delle capacità precedentemente maturate. Prioritariamente il tutor è identificato tra i dipendenti dell'Impresa Utilizzatrice, ma è possibile utilizzare anche professionisti o esperti esterni all'azienda.

Vademecum: documento recante le linee guida di funzionamento di Forma.Temp, concordate tra le Parti Sociali e approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

2 Quadro di riferimento

Forma.Temp – Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione - è costituito sotto forma di libera associazione senza fini di lucro autorizzata con DM del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 18/12/2000, in applicazione dell'art. 5, della Legge n. 196 del 24 giugno 1997 recante "Norme in materia di promozione dell'occupazione" (c.d. Legge Treu). I Soci costituenti di Forma.Temp sono ASSOLAVORO, C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L., FELSA C.I.S.L., Nidil C.G.I.L., e U.I.L. Uiltemp@. Da settembre 2013 è entrata a far parte dell'Assemblea dei Soci Forma.Temp anche ASSOSOMM. Forma.Temp trova la sua attuale fonte normativa nell'art. 12, del d. lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

In ragione dell'art. 12 del d.lgs. 276/2003 e s.m.i., Forma.Temp è destinatario di un contributo, a carico delle Agenzie per il Lavoro, pari al 4% delle retribuzioni lorde corrisposte ai lavoratori somministrati. Con tali risorse, finanzia, tra l'altro, con differenti modalità, progetti di formazione concepiti per differenti finalità (sviluppo delle competenze di base e professionalizzanti, supporto alla qualificazione e riqualificazione) a beneficio di lavoratori a tempo determinato, indeterminato o per potenziali candidati a missione. Finanzia, inoltre, progetti di Politiche Attive del Lavoro quali l'Orientamento lavorativo, il Bilancio di competenze e l'Accompagnamento al lavoro finalizzato al placement in somministrazione.

Il Fondo ha, altresì, lo scopo di svolgere le attività ad esso assegnate da contratti ed Accordi collettivi, come confermato dall'art. 55-ter, del DL 24 aprile 2017, n. 50, convertito dalla legge 96/2017. Anche in questo ambito la delega alla contrattazione collettiva assicura la massima flessibilità e la piena rispondenza delle misure e degli interventi ai bisogni del settore.

Le regole generali di funzionamento del Fondo sono descritte nei seguenti documenti:

1. Vademecum (allegato al presente capitolato), recante le linee guida del Fondo concordate dalle Parti Sociali;

2. Manuale Operativo (che sarà fornito all'aggiudicatario), recante le regole operative di attuazione del Vademecum;
3. Sistema di Gestione e Controllo - SI.GE.CO (che sarà fornito all'aggiudicatario).

Statuto, regolamento, normative di riferimento, organi e struttura di Forma.Temp sono pubblicati sul sito web www.formatemp.it.

2.1 Progetti formativi e loro tipologie

Il progetto formativo che viene finanziato da Forma.Temp è proposto dalle ApL in base a richieste professionali specifiche o generali del Mercato del Lavoro. Il Fondo finanzia le seguenti categorie di formazione:

- **Base:** è finalizzata a fornire conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro. È rivolta a candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le singole ApL e ai lavoratori con missione in corso. Prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi; ha valenza generale e può avere i seguenti contenuti: salute e sicurezza generale e specifica secondo quanto previsto dagli Accordi Stato–Regioni, lingue, informatica, ricerca attiva del lavoro.
- **Professionale:** ha l'obiettivo di sviluppare conoscenze e competenze specialistiche e trasversali, al fine di favorire l'inserimento e l'adattamento in molteplici contesti produttivi ed organizzativi. La formazione Professionale è rivolta a candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le singole ApL e a lavoratori con una missione in corso.
- **On the Job:** è finalizzata a formare e addestrare i corsisti all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni per le quali vengono assunti. La peculiarità di questa tipologia è l'obbligo di erogazione della formazione ad inizio missione. I destinatari sono i lavoratori a tempo determinato in somministrazione con missione in corso.
- **Continua:** è finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di formazione dei:
 1. lavoratori in somministrazione a tempo determinato e indeterminato;
 2. lavoratori in attesa di missione con specifici requisiti;
 3. lavoratori che a seguito di infortunio presentino riduzioni di capacità lavorativa;
 4. lavoratrici madri che a conclusione del periodo di astensione non abbiano una missione attiva.

Gli obiettivi sono: l'anticipazione dei bisogni, la riqualificazione, l'aggiornamento e l'adattamento professionale.

- **Qualificazione:** è finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione di lavoratori in somministrazione a tempo indeterminato. All'interno di questa tipologia possono essere previsti percorsi di affiancamento e percorsi individuali da realizzare, oltre che nella modalità one to one, anche nella modalità a voucher.
- **Riqualificazione:** è finalizzata al rafforzamento della posizione professionale dei lavoratori attivi con contratto di lavoro in somministrazione a tempo indeterminato durante il periodo legato alla procedura in mancanza di occasioni di lavoro (art. 25 del CCNL di settore). Si tratta di iniziative finalizzate all'acquisizione di competenze di base e trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione. Il progetto deve essere sostenuto da un accordo sottoscritto dall'ApL con le Commissioni Sindacali Territoriali (CST). Nell'ambito della Riqualificazione professionale è possibile prevedere percorsi individuali, da realizzare, oltre che nella modalità one to one anche nella modalità a voucher.
- **Interventi di politica attiva del lavoro:** sono finalizzati ad incrementare l'occupabilità di soggetti appartenenti a specifiche categorie individuate dalle Parti Sociali e si riferiscono ad attività di Orientamento, Bilancio di Competenze e Accompagnamento al lavoro finalizzate al placement. Devono essere svolte individualmente, fatta eccezione per l'orientamento.

2.2 Ciclo di vita di un progetto formativo

Di seguito viene illustrato il ciclo di vita, ai fini dell'affidamento del presente servizio, del progetto formativo:

1. **Trasmissione del progetto formativo:** le ApL trasmettono a Forma.Temp il progetto formativo, indicando la tipologia, la figura professionale in uscita, gli obiettivi formativi, il numero di ore, i destinatari, le modalità operative e didattiche, i luoghi, le date e gli orari di attuazione della formazione;
2. **valutazione ex ante:** effettuata da Forma.Temp e volta alla verifica dei requisiti di ammissibilità dei progetti in relazione alle norme del Fondo;
3. **monitoraggio in itinere (oggetto del presente Capitolato):** verifica durante la realizzazione della attività formative, su un campione selezionato di progetti:
 - a. dell'effettivo e del corretto svolgimento delle attività oggetto di finanziamento in relazione a quanto dichiarato dall'ApL in fase di presentazione;
 - b. della corretta applicazione degli standard di servizio;
 - c. della conformità del corso alle norme del Fondo.
4. **rendicontazione:** l'ApL presenta il rendiconto economico delle attività svolte per ogni singolo progetto.

2.3 Quantità di progetti e distribuzione geografica

Di seguito si riportano, per le opportune valutazioni, alcune tabelle che forniscono l'ampiezza dei volumi in termini di quantità e distribuzione geografica dei progetti formativi finanziati da Forma.Temp.

Macro Aree	Aree	Regioni	Ultimo triennio			Distribuzione media progetti - ultimo triennio						
			2015	2016	2017	Regioni	%	Aree	%	Macro Aree	%	TOT
Nord	Nord Ovest	Liguria	412	574	529	505	1,4%	13.277	37,6%	22.914	64,9%	
		Lombardia	8.710	8.033	8.367	8.370	23,7%					
		Piemonte	3.960	4.371	4.387	4.239	12,0%					
		Valle d'Aosta	136	155	197	163	0,5%					
	Nord Est	Emilia Romagna	4.563	3.708	3.951	4.074	11,5%	9.637	27,3%			
		Friuli	1.114	962	777	951	2,7%					
		Trentino A.A.	412	313	317	347	1,0%					
		Veneto	4.264	4.243	4.286	4.264	12,1%					
Centro/Sud	Centro	Abruzzo	1.229	1.015	1.112	1.119	3,2%	6.757	19,1%	12.411	35,1%	
		Lazio	1.643	1.983	2.413	2.013	5,7%					
		Marche	1.279	1.188	1.321	1.263	3,6%					
		Toscana	1.940	1.560	1.760	1.753	5,0%					
		Umbria	523	610	696	610	1,7%					
	Sud	Basilicata	573	492	433	499	1,4%	4.218	11,9%			
		Calabria	205	276	349	277	0,8%					
		Campania	2.375	1.815	2.010	2.067	5,9%					
		Molise	115	116	138	123	0,3%					
		Puglia	1.521	1.094	1.142	1.252	3,5%					
	Isole	Sardegna	511	554	812	626	1,8%	1.435	4,1%			
Sicilia		576	943	910	810	2,3%						

Tabella 1 - Distribuzione territoriale delle sedi di svolgimento della formazione - media sul numero di progetti presentati nel triennio 2015-2016-2017 (escluse FAD Pure)

Macro - Tipologie	Tipologie formative	Ultimo triennio			Distribuzione media progetti - ultimo triennio				
		2015	2016	2017	Tipologie	%	Macro - Tipologie	%	TOT
BASE	Base	6.063	7.375	6.921	6.786	19,0%	6.786	19,0%	35.643
ON THE JOB	On the job	14.178	7.906	9.835	10.640	29,9%	10.640	29,9%	

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l'affidamento di un servizio di supporto allo svolgimento dei controlli in itinere sulle attività formative finanziate da Forma.Temp.

Macro - Tipologie	Tipologie formative	Ultimo triennio			Distribuzione media progetti - ultimo triennio			
PROFESSIONALE	Professionale	9.571	8.451	10.178	9.400	26,4%	9.400	26,4%
PAL/PRE	TI-Formaz.Acc.PAL/Pre		9	6	5	0,0%	5	0,0%
PAL	TD-PAL - Politiche Attive Lavoro	2.965	1.937	476	1.793	5,0%	3.313	9,3%
	TI-PAL - Politiche Attive Lavoro		3.336	1.224	1.520	4,3%		
PAL/POST	TI-Formazi.Acc.PAL/Post		16	10	9	0,0%	9	0,0%
T.I.	TI-Formaz.Occupabilità		25	25	17	0,0%	5.405	15,2%
	TI-Formaz.Professionalizzante		163	56	73	0,2%		
	TI-Qualif. (Indiv. Max2)	527	1.012	1.915	1.151	3,2%		
	TI-Qualificazione	1.107	1.089	1.676	1.291	3,6%		
	TI-Qualificazione (Aff/OTJ)	1.499	2.407	3.315	2.407	6,8%		
	TI-Qualificazione (FAD)	200	29	84	104	0,3%		
	TI-Qualificazione (Aula Mix)	94	50	77	74	0,2%		
	TI-Riquarif. (Indiv. Max2)	151	210	255	205	0,6%		
	TI-Riquarif. (Indiv. Max2)	38	57	146	80	0,2%		
	TI-Riquarif. (Aula Mix)	2	1	4	2	0,0%		
CONTINUA	TD-Continua (Aula)		122	86	69	0,2%	86	0,2%
	TD-Continua (Individuale)		40	10	17	0,0%		

Tabella 2 - Distribuzione delle tipologie formative - media sul numero di progetti presentati nel triennio 2015-2016-2017 (includere FAD Pure)

Tipologia Formativa	Specifica
Base	Formazione di base
On the job	Formazione on the job
Professionale	Formazione professionale
TI-Formaz.Acc.PAL/Pre	Accompagnamento al percorso di politica attiva del lavoro (precedente al percorso PAL)
TD-PAL - Politiche Attive Lavoro	Intervento di politica attiva del lavoro
TI-PAL - Politiche Attive Lavoro	Intervento di politica attiva del lavoro
TI-Formazi.Acc.PAL/Post	Accompagnamento al percorso di politica attiva del lavoro (successivo al percorso PAL)
TI-Formaz.Occupabilità	Formazione rivolta all'occupabilità
TI-Formaz.Professionalizzante	Formazione professionalizzante
TI-Qualificazione	Percorso di qualificazione
TI-Qualif. (Indiv. Max2)	Percorso di qualificazione rivolto massimo a due persone
TI-Qualificazione (Aff/OTJ)	Percorso di qualificazione in affiancamento on the job
TI-Qualificazione (FAD)	Percorso di qualificazione in modalità FAD (formazione a distanza)
TI-Qualificazione (Aula Mix)	Percorso di qualificazione all'interno di altri corsi di formazione (aula mista)
TI-Riquarif. (Indiv. Max2)	Percorso di riquarif. (Indiv. Max2)
TI-Riquarif. (Indiv. Max2)	Percorso di riquarif. (Indiv. Max2)
TI-Riquarif. (Aula Mix)	Percorso di riquarif. (Aula Mix)
TD-Continua (Aula)	Formazione continua organizzata dall'Apl e rivolta a più partecipanti

Tipologia Formativa	Specifica
TD-Continua (Individuale)	Formazione continua individuale organizzata dall'ApL

Tabella 3 - Legenda Tipologie Formative

3 Oggetto dell'appalto

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento delle verifiche dei progetti formativi presentati dalle Agenzie per il Lavoro e finanziati da Forma.Temp, secondo quanto previsto dal Vademecum, e consiste nello svolgimento del seguente servizio:

1. **Servizio di controllo in itinere sui progetti formativi svolti su tutto il territorio nazionale (di seguito detto anche "verifica in itinere" o "monitoraggio in itinere").** Le verifiche ricadenti nel servizio sono effettuate in loco, senza preavviso e su tutto il territorio nazionale.

4 Descrizione del Servizio

Il servizio consiste in controlli da effettuare in loco, presso gli Enti Attuatori a cui le ApL demandano l'attività formativa, da parte di un operatore qualificato. Tali controlli vengono effettuati senza preavviso presso le sedi che vengono indicate in fase di presentazione del progetto formativo (vedi par. 2.2 "Ciclo di vita di un progetto formativo").

4.1 Standard di servizio

Il controllo viene effettuato in base al sistema di monitoraggio e controllo che è volto alla verifica del rispetto di standard minimi definiti dalle norme del Fondo, nonché alla verifica degli aspetti qualitativi e quantitativi degli interventi di formazione finanziati da Forma.Temp.

Gli standard di servizio, da controllare durante le visite in loco, sono classificati secondo le seguenti aree:

- **Contenuto e attività:** rappresentano la traduzione della domanda di formazione, negli obiettivi di apprendimento attesi in ogni percorso formativo, in relazione alla qualificazione professionale di riferimento. Gli obiettivi formativi devono tradursi in trasferimento di competenze disciplinari (conoscenza e capacità di comprensione), competenze trasversali (autonomia di giudizio, abilità comunicative, capacità di apprendere), competenze tecnico-professionali.
- **Strumenti, attrezzature e docenza:** controlli che fanno riferimento alla verifica di conformità di quanto previsto dal "Dispositivo di Accreditamento" di Forma.Temp. Viene infatti riscontrata l'efficacia delle metodologie formative e dei mezzi didattici adottati. La scelta del docente si basa principalmente sugli obiettivi formativi propri del percorso formativo e sui requisiti legati all'esperienza professionale maturata in ambito specifico.

- **Erogazione:**

i controlli di questo standard riguardano i seguenti indicatori:

- numero minimo e numero massimo del modulo formativo;
- percentuale di frequenza minima dei partecipanti;
- numero massimo di partecipanti in relazione alla tipologia;
- materiale didattico fornito ai partecipanti;
- consegna del documento informativo;
- output del percorso.

4.2 Descrizione del controllo

Il **Controllo in itinere** è un'attività volta alla verifica dell'effettivo svolgimento e della conforme erogazione delle attività in corso, sia rispetto al progetto formativo trasmesso (e autorizzato da Forma.Temp), sia alle regole del Fondo e alla rilevazione di informazioni aggiuntive non desumibili da quanto trasmesso dalla ApL.

Ciascuna "verifica in itinere" comprenderà in generale:

- una verifica nel luogo in cui si svolge la formazione;
- la redazione e la sottoscrizione di un verbale;
- l'acquisizione di tutta la documentazione utile per ricostruire un quadro completo ed obiettivo della situazione riscontrata.

Le verifiche avranno ad oggetto le attività afferenti alle diverse tipologie formative finanziate da Forma.Temp e dovranno essere realizzate nei **luoghi di svolgimento delle attività**.

Il personale del Prestatore, dovrà effettuare le seguenti attività, per ogni monitoraggio:

1. recarsi presso l'indirizzo indicato nel Progetto;
2. individuare il/i referente/i delle attività;
3. qualificarsi utilizzando il badge identificativo;
4. individuare il luogo preciso di svolgimento dell'attività formativa (aula, reparto, ecc.);
5. entrare in aula, presentarsi ai discenti;
6. illustrare le attività del Fondo, gli obiettivi e le modalità del monitoraggio;
7. verificare il registro delle attività;
8. verificare la consegna del documento informativo (se non già inviato per mezzo del Sistema Informativo);
9. verificare la coerenza tra attività presentata al Fondo e la formazione in svolgimento;
10. verificare la conformità e adeguatezza degli spazi formativi;
11. verificare la consegna dei materiali e la presenza di supporti didattici coerenti con le caratteristiche del corso;
12. verificare le modalità di reclutamento e selezione dei partecipanti;
13. somministrare il questionario di gradimento agli allievi (solo in caso di indisponibilità del Sistema Informativo);
14. procedere alla redazione del rapporto di monitoraggio;
15. procedere alla condivisione e firma del rapporto di monitoraggio da parte della persona che si qualifica come referente del progetto presso la sede di svolgimento del corso (solo in caso di indisponibilità del Sistema Informativo);
16. consegna di una copia cartacea del rapporto di monitoraggio al referente (solo in caso di indisponibilità del Sistema Informativo).

Per la gestione delle attività di verifica, l'affidatario avrà a disposizione un applicativo fornito dal Fondo all'interno del quale troverà tutte le funzionalità per la raccolta degli elementi utili alla rilevazione. Qualora per motivi non dipendenti dal Prestatore, fosse impedito l'utilizzo dei Sistemi Informativi, gli incaricati dovranno ugualmente portare a termine i monitoraggi utilizzando, per le registrazioni, supporti cartacei.

4.2.1 Verifica e Rilevazione

Gli obiettivi principali del Controllo in itinere sono di **Verifica** e di **Rilevazione**.

La **Verifica** è volta innanzitutto ad accertare l'effettivo svolgimento delle attività, così come dichiarate in fase di richiesta di ammissione a finanziamento, oltreché a verificare il rispetto degli standard di servizio così come sopra richiamati, in coerenza con le fattispecie previste dal sistema sanzionatorio.

L'obiettivo di **Rilevazione** si concentra sugli aspetti qualitativi e congiunturali delle attività non desumibili direttamente dalla lettura del progetto.

Relativamente alla **Verifica**, il controllo verte sull'analisi degli elementi previsti dalla check list fornita dal Fondo.

L'affidatario dovrà verificare la corrispondenza tra le informazioni del progetto inviato al Fondo, in relazione agli standard di servizio definiti da Forma.Temp nel Manuale Operativo, con particolare riferimento a:

- **Contenuto**
 - svolgimento delle attività in relazione alle informazioni fornite al Fondo dalla Agenzia per il Lavoro promotrice del progetto;
 - coerenza con la tipologia formativa indicata nel progetto, in riferimento ai contenuti e ai destinatari del percorso;
 - svolgimento delle attività formative nei tempi e nei termini previsti nel progetto.
- **Attività**
 - raccolta delle informazioni sulle attività svolte, fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico, dai corsisti, dal tutor, dal docente e dal coordinatore didattico, secondo le schede di rilevazione fornite da Forma.Temp;
 - modalità di erogazione e di organizzazione della formazione, caratteristiche delle attrezzature, dei supporti tecnici e dei locali utilizzati.
- **Erogazione**
 - verifica della coerenza con la tipologia formativa indicata nel progetto, in riferimento alle modalità di svolgimento ed alle strutture utilizzate;
 - presenza di eventuali altri partecipanti non registrati;
 - presenza di eventuali figure di supporto didattico non comunicate;
 - corretta compilazione del registro didattico e delle presenze in tutte le sue parti secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni fornite da Forma.Temp (da prevedere solo in caso di assenza del registro elettronico);
 - svolgimento delle attività formative nei tempi e nei termini previsti nel progetto;
 - rispetto della normativa del Fondo nell'erogazione dei progetti.
- **Strumenti e attrezzature**
 - verifica delle caratteristiche strutturali e infrastrutturali delle sedi in cui si svolge l'attività formativa;
 - verifica dei materiali didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell'avvenuta consegna;
 - descrizione dei sussidi didattici e rilevazione della rispondenza alle tematiche trattate;
 - modalità di erogazione e di organizzazione della formazione, caratteristiche delle attrezzature, dei supporti tecnici e dei locali utilizzati.
- **Docenza**
 - verifica del rispetto delle norme del Fondo in materia di requisiti dei docenti, tutor e mentor.

In merito alla **Rilevazione**, l'affidatario, attraverso l'utilizzo di appositi strumenti forniti dal Fondo, dovrà procedere alla raccolta di informazioni con particolare riferimento ad aspetti quali:

- l'andamento del corso;
- lo stato di avanzamento delle attività;
- i sistemi di erogazione della formazione;
- le modalità didattiche utilizzate e la registrazione di eventuali buone prassi.

CAPITOLATO TECNICO – Gara a procedura aperta per l'affidamento di un servizio di supporto allo svolgimento dei controlli in itinere sulle attività formative finanziate da Forma.Temp.

Procederà inoltre a verificare le modalità di informazione fornite su Forma.Temp e sul livello di conoscenza delle attività del Fondo dei partecipanti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività formative.

4.2.2 Controlli da effettuare

Di seguito si fornisce un esempio di “Check List”, lista dei controlli da effettuare presso la sede di svolgimento del Progetto Formativo. Resta inteso che la “Check List” potrà essere successivamente integrata e/o modificata dalla stazione appaltante.

Oggetto	Modalità
Strumenti supporti didattici specifici	Corrispondenza tra quanto dichiarato in progetto e quanto osservato
Mediazione culturale	Corrispondenza tra quanto dichiarato in progetto e quanto osservato (attenzione anche alla eventuale necessità non dichiarata - es. aula con presenza di allievi stranieri e formazione in lingua interamente in lingua italiana)
Accompagnamento disabilità	Corrispondenza tra quanto dichiarato in progetto e quanto osservato
Contenuti attività	Verifica che le attività previste dal progetto siano realizzate in considerazione dell'autonomia organizzativa dei corsi
Affiancamento attivo	Presenza del tutor
Infrastrutture strumenti e attrezzature	Verifica dei requisiti previsti da standard
Docenza	Presenza e identificazione
n.ro massimo degli allievi	A sistema – Registro elettronico
Registro firmato per consegna del materiale	Registro cartaceo
Documento informativo	A sistema – Registro elettronico
Stato del progetto - inesistenza, non attività al momento del monitoraggio	Osservazione diretta
Rilevazione di attività produttiva	Osservazione diretta
Informazioni inesatte/incomplete relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività all'interno della scheda progetto inviata al Fondo	Osservazione diretta
Partecipazione di uditori quando non consentita	Osservazione diretta
Mancata indicazione all'interno della scheda progetto della presenza di allievi inseriti nel corso per il recupero dei moduli obbligatori	Osservazione diretta
Progetti congiunti non coordinati nello svolgimento delle attività didattiche	Osservazione diretta
Progetti svolti in maniera congiunta senza comunicazione preventiva al Fondo	Osservazione diretta
Mancato o parziale svolgimento di uno o più moduli obbligatori quando previsti	Osservazione diretta tra quello che è riportato sul registro e quello che realmente si sta facendo in aula
Eventuale altra irregolarità rilevata	Osservazione diretta

Tabella 4 - Esempio di Check List

4.2.3 Strumenti

Tutti i format dei documenti utilizzati durante le varie fasi delle verifiche (“check list di controllo e di rilevazione”, “verbale di verifica in itinere”, “sintesi della verifica effettuata”), saranno predisposti dalla stazione appaltante e saranno disponibili nel Sistema Informativo di Forma.Temp.

Il Fondo si riserva la possibilità di procedere alla modifica e/o all'integrazione dei format trasmessi all'Affidatario in tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità a seguito di eventuali variazioni della normativa che regola le attività del Fondo e/o delle procedure gestionali adottate in relazione alle diverse tipologie formative.

4.2.4 Esiti della verifica: verbalizzazione

A conclusione di ogni verifica, l'incaricato, sarà tenuto ad attestare, attraverso un apposito verbale predisposto dal Fondo e presente sul Sistema Informativo Forma.Temp, le risultanze dell'attività svolta.

Il verbale definitivo con tutti gli allegati, parti integranti dello stesso, sarà trasmesso al Fondo e contestualmente all'Agenzia per il Lavoro.

Nel caso in cui la verifica rilevi il mancato svolgimento delle attività formative, nella giornata o nella sede comunicata da Forma.Temp all'Affidatario, l'incaricato sarà tenuto a darne tempestiva comunicazione al Fondo e dovrà attestare, nella stessa giornata lavorativa, l'esito negativo della verifica alla Agenzia per il Lavoro.

I format di verbali da utilizzare potranno variare in virtù delle tipologie formative oggetto di verifica.

Qualora al termine delle verifiche vengano riscontrate irregolarità, anomalie o criticità, il verbale ne darà evidenza riportando tutti gli elementi analizzati, attraverso la descrizione scrupolosa ed oggettiva di quanto rilevato. Inoltre, in allegato, si acquisirà tutta la documentazione necessaria ai fini della dimostrazione delle rilevazioni effettuate.

L'incaricato sarà tenuto a fornire ai referenti o agli aventi titolo, incontrati durante i controlli, ogni chiarimento utile alla comprensione delle attività di verifica. Le informazioni dovranno essere corrispondenti alle indicazioni del Fondo.

4.2.5 Consegna documentazione

Tutte le attività di verifica verranno effettuate e tracciate per mezzo del Sistema Informativo di Forma.Temp.

Il personale impiegato sarà responsabile dei contenuti inseriti e nello specifico dovrà produrre:

- “sintesi della verifica effettuata”, contenente la descrizione dell'attività formativa, gli elementi di corrispondenza, o viceversa di mancata corrispondenza, con quanto indicato nel progetto, gli elementi di conformità o di non conformità;
- l'indicazione dei suggerimenti e dei correttivi utili a rendere le attività coerenti con le regole del Fondo, nel caso di rilevazione di irregolarità non gravi, per gli interventi in capo all'area gestionale di Forma.Temp;
- compilazione della “check list” specifica per i monitoraggi in itinere;
- indicazione della proposta di applicazione della fattispecie sanzionatoria, così come prevista e classificata nel sistema sanzionatorio del Fondo nel caso di rilevazione di irregolarità gravi.

Il Fondo recepite le proposte degli incaricati le valuterà e determinerà l'esito del controllo. A tal fine, Forma.Temp si riserva la facoltà di richiedere agli incaricati, integrazioni documentali e/o chiarimenti utili alla corretta valutazione degli esiti dei controlli.

Qualora, per motivi tecnici non sia possibile utilizzare il Sistema Informativo, il personale preposto alle verifiche dovrà produrre i contenuti manualmente e riversarli nel Sistema informativo entro e non oltre 24 ore dalla fine della verifica. Nel caso in cui le problematiche tecniche non consentissero di accedere al Sistema informativo, comunque gli incaricati dovranno far pervenire a Forma.Temp i documenti prodotti (anche “scansionati” e inviati a mezzo email) entro e non oltre 48 ore dalla fine della verifica.

4.3 Linee guida per l'attività di verifica

Forma.Temp, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di verifica nelle varie fasi procedurali e l'uniformità dei comportamenti su tutto il territorio nazionale, fornirà all'interno delle Linee Guida, precise disposizioni in ordine alle metodologie di verifica da utilizzare nel corso delle diverse fasi di svolgimento della "verifica in itinere".

Gli incaricati dovranno svolgere il mandato loro conferito con la massima diligenza e professionalità e saranno tenuti al rispetto delle disposizioni e delle procedure operative del Fondo, delle normative nazionali e comunitarie. Saranno altresì tenuti al rispetto delle norme di deontologia professionale dettate dal Codice comportamentale del Fondo che si concretizzano nel rispetto della trasparenza, della imparzialità, della obiettività, della integrità e riservatezza professionale. La trasparenza e l'uniformità dei comportamenti, oltre ad essere dovuti nei confronti dei soggetti ispezionati, costituiscono elementi imprescindibili per assicurare una corretta azione di controllo.

Forma.Temp, nel caso in cui si dovesse ravvisare la necessità, si riserva contrattualmente la possibilità insindacabile di richiedere in corso d'opera all'Affidatario la sostituzione degli incaricati il cui contributo professionale risulti inadeguato rispetto a quanto sopra indicato.

5 Programmazione

La programmazione geografica e temporale delle verifiche in itinere sarà in capo a Forma.Temp che, a suo insindacabile giudizio, stabilirà la metodologia di campionamento e la dimensione del campione da verificare presso le sedi di svolgimento delle azioni formative ubicate nelle diverse Regioni del Territorio Nazionale.

Il Prestatore avrà, ogni settimana, un obiettivo numerico di progetti da verificare in coerenza con quanto stabilito al successivo par. 6 "Quantità di verifiche richieste".

La stazione appaltante individua i progetti da sottoporre a verifica. In ogni caso al Prestatore saranno attribuiti un numero di progetti maggiore rispetto all'obiettivo, al fine di garantire la disponibilità di una quota di riserva da utilizzare solo in caso di annullamenti e/o spostamenti dei progetti formativi da controllare ed individuati come prioritari dalla stazione appaltante. Forma.Temp comunicherà all'affidatario, anche per mezzo del Sistema Informativo, il planning delle verifiche da effettuare nella settimana successiva, così determinato:

- **70% del campione, entro il lunedì precedente rispetto alla settimana prevista per i controlli;**
- **30% del campione, entro il venerdì precedente rispetto alla settimana prevista per i controlli.**

6 Quantità di verifiche richieste

Il Prestatore dovrà effettuare ogni anno complessivamente 7.500 (settemilacinquecento) verifiche in itinere su tutto il territorio nazionale per un totale di 15.000 (quindicimila) verifiche per tutta la durata contrattuale. Inoltre, per ogni settimana lavorativa dovrà garantire un numero di verifiche pari ad almeno 120, con una media giornaliera (nei giorni feriali) di 25. In ogni caso non ne potranno essere realizzate meno di 15 al giorno (giorni feriali). Tali valori, a cui il Prestatore dovrà attenersi, saranno rimodulati, concordandoli tra le parti, in relazione al periodo dell'anno, in particolar modo nei periodi festivi (Natale, Pasqua, ecc). In ogni caso la rimodulazione dovrà garantire il numero totale dei monitoraggi previsti (7.500/anno).

La suddetta quantità (7.500) si riferisce alle verifiche "svolte e concluse correttamente" in base a quanto stabilito nel presente Capitolato. Non saranno riconosciute le verifiche in itinere nelle quali non siano stati svolti, o siano stati effettuati solo parzialmente, i controlli richiesti, o che risultino essere state effettuate con modalità differenti da quelle descritte.

In virtù delle peculiarità delle tipologie formative finanziate dal Fondo, alcune verifiche dovranno essere realizzate anche di sabato, domenica e/o giorni festivi. Il prestatore dovrà infatti garantire, sul totale dei corsi assegnati la cui erogazione sia prevista anche di sabato, domenica e festivi, che il 7% delle verifiche siano effettuate il sabato e il 3% siano effettuate domenica e/o festivi.

7 Contratto e coordinamento

Il Prestatore dovrà nominare un Responsabile del contratto, che avrà in carico la corretta esecuzione delle attività e costituirà l'interfaccia principale con il Fondo.

Forma.Temp nominerà un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), che sarà il coordinatore del servizio.

Inoltre, il gruppo di lavoro (sul territorio) dovrà avere da un minimo di uno ad un massimo di cinque coordinatore/i che possa/no gestire le attività su tutto il territorio nazionale. Gli incaricati potranno fare riferimento a Forma.Temp per mezzo del/dei coordinatori/i. Questi potranno, all'occorrenza, anche coincidere con alcuni incaricati, ma dovranno garantire le corrette operazioni di coordinamento e comunicazione con tutto il gruppo. Forma.Temp metterà a disposizione il proprio personale al fine di seguire le attività, dare il supporto necessario, nonché segnalare eventuali correttivi comportamentali.

Il Fondo potrà eseguire controlli a campione sull'operato del gruppo di lavoro. Questi verranno eseguiti senza preavviso e potenzialmente su tutti i monitoraggi assegnati al Prestatore, per mezzo di richieste di approfondimento o anche attraverso degli audit svolti in loco, in concomitanza dei monitoraggi.

La verifica verterà su:

- lo stato di avanzamento dei lavori e dell'andamento dei controlli in relazione agli obiettivi indicati nel contratto;
- il rispetto delle specifiche contrattuali richieste e sottoscritte;
- gli output prodotti;
- le modalità operative utilizzate da Prestatore, anche in relazioni ad eventuali segnalazioni da parte degli attori del Sistema Forma.Temp;
- l'operato degli incaricati nello svolgimento delle azioni di verifica;
- l'attuazione delle azioni correttive indicate dal Fondo volte alla risoluzione di eventuali criticità riscontrate.

Il Fondo si riserva la possibilità di procedere alla modifica e/o all'integrazione delle procedure in tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità a seguito di eventuali variazioni del quadro legislativo che regola le attività del Fondo.

Al fine di verificare il livello di efficacia ed efficienza delle verifiche effettuate, l'Affidatario dovrà predisporre bimestralmente una relazione nella quale saranno riepilogati:

- tutti gli interventi svolti (ordinati per collocazione geografica e assegnazione degli incaricati);
- criticità rilevate;
- eventuali segnalazioni;
- eventuali osservazioni.

Saranno concordati degli incontri strutturati (almeno 1 al mese), presso la sede di Forma.Temp, al fine di confrontarsi sugli andamenti dei controlli effettuati, sulle problematiche riscontrate e/o situazioni anomale sopraggiunte durante lo svolgimento delle attività e non identificabili e/o prevedibili al momento della stesura del presente Capitolato.

Al fine di trasferire le conoscenze relative alle competenze necessarie al corretto espletamento delle attività di verifica, oltre che armonizzare il livello di conoscenze e di comportamento, ogni incaricato, dovrà partecipare ad una o più sessioni formative organizzate da Forma.Temp, che si terranno nelle prime due settimane dall'avvio del servizio.

8 Profili del personale impiegato

8.1.1 Requisiti del team operativo

Il Proponente, in fase di presentazione dell'offerta, dovrà sottoporre a Forma.Temp il Piano di Lavoro nel quale illustrerà la composizione del team operativo e la suddivisione dei suoi componenti sul territorio nazionale. Ogni visita potrà essere svolta solo ed esclusivamente da incaricati del Prestatore, legati allo stesso da un rapporto di dipendenza o di collaborazione professionale, in possesso di specifiche e comprovate competenze professionali. In nessun caso è autorizzato ad operare personale il cui profilo non sia stato preventivamente valutato positivamente da Forma.Temp.

Il Concorrente dovrà presentare, in sede di Gara, i Curricula delle persone che rappresenteranno il gruppo di lavoro iniziale.

Tale gruppo composto da **13** persone, le cui capacità professionali saranno oggetto di valutazione in sede di gara, dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

Almeno 5 anni di esperienza nella progettazione formativa e/o valutazione e/o rendicontazione nel settore della Formazione;

Verranno valutate dalla commissione di Gara, attribuendo punti ulteriori:

- il possesso di Laurea triennale di primo livello;
- il possesso di Laurea Magistrale;
- esperienza nel settore maggiore di 5 anni;
- attitudine al lavoro autonomo per obiettivi;
- pregressa esperienza di monitoraggio di corsi di formazione;
- attitudine al lavoro in mobilità.

Fermo restando che il Fondo fornirà quanto previsto al precedente punto 4.2, ultimo capoverso, l'affidatario dovrà dotare ciascun incaricato dei supporti informatici necessari per lo svolgimento delle attività di competenza e di un tesserino con foto contenente le generalità da esibire al momento dell'accesso nella sede di svolgimento delle azioni formative. Il format del tesserino sarà fornito da Forma.Temp.

Per i primi 6 mesi dalla data di avvio del contratto, il Prestatore dovrà garantire la presenza del gruppo di lavoro iniziale, così come presentato in sede di gara (o aumentato a sua discrezione nella proposta migliorativa). Il Fondo riconosce sin d'ora la possibilità, nel suddetto periodo, di sostituire fino ad un massimo di due risorse, ma solo in presenza di causa di forza maggiore (quale ad esempio dimissione volontaria, rinuncia all'incarico, ecc.) e fornendo adeguata motivazione scritta. Trascorso tale periodo, sarà concesso al Prestatore la eventuale sostituzione delle risorse in misura comunque non superiore al **30%** del totale delle stesse per tutta la durata del contratto. In ogni caso la sostituzione potrà avvenire solo previa valutazione del curriculum vitae della nuova risorsa e successiva autorizzazione scritta da parte della stazione appaltante.

9 Durata

La durata del presente affidamento è fissata in **24 mesi** decorrenti dalla data del verbale di avvio delle prestazioni, predisposto a cura del DEC e sottoscritto da entrambe le parti.

10 Livelli di Servizio e Penali

Di seguito si riportano i livelli di servizio richiesti e le relative penali:

ID	Descrizione	Unità di misura	Livello di Servizio richiesto	Frequenza di rilevazione	Penale
QPRO	Quantità di monitoraggi effettuati per anno	Numero dei progetti	7500	Annuale	Euro 150,00 (centocinquanta/00) ogni unità in meno
QPROSA	Quantità di monitoraggi/anno effettuati il sabato	Percentuale di Progetti assegnati all'anno, della categoria specifica	7%¹	Annuale	Euro 1500,00 (millecinquecento/00) per ogni punti percentuale (o frazione) in meno allo SLA richiesto
QPRODOF	Quantità di monitoraggi/anno effettuati domenica o festivi	Percentuale di Progetti assegnati all'anno, della categoria specifica	3%²	Annuale	Euro 1500,00 (millecinquecento/00) per ogni punti percentuale (o frazione) in meno allo SLA richiesto
QPROSETT	Quantità minima di monitoraggi per settimana	Quantità di progetti monitorati	120	Mensile (su ogni singola settimana)	Euro 150,00 (centocinquanta/00) ogni unità in meno
QPROG	Quantità minima di monitoraggi al giorno	Quantità di progetti monitorati	15	Mensile (su ogni singolo giorno)	Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) ogni unità in meno
TURN6M	Percentuale di persone sostituite entro i primi 6 mesi	% sostituzioni	<= 15%	Unica (6 mesi dopo l'avvio del Contratto)	Euro 1.000,00 (mille/00) ogni punto percentuale o frazioni in più rispetto al livello richiesto
TURNOVER	Percentuale di persone sostituite per tutta la durata contrattuale	% sostituzioni	<= 30%	Costante (al verificarsi della condizione)	Euro 1.000,00 (mille/00) ogni punto percentuale o frazione in più rispetto al livello richiesto

Tabella 5 - SLA e Penali

NB: al fine di agevolare l'avvio dei lavori, l'applicazione delle penali che fanno riferimento ai livelli di servizio denominati QPROSETT e QPROG, saranno sospese durante il primo mese di esecuzione del Contratto.

11 Redazione dell'Offerta Tecnica e CV

Il Concorrente dovrà produrre una **Offerta Tecnica** in cui illustri le modalità con cui intende svolgere le attività previste dal presente affidamento.

Il documento dovrà evidenziare i seguenti elementi:

1. piano delle operazioni della singola verifica in itinere;
2. modalità organizzative del gruppo di lavoro e strumenti a disposizione degli operatori;
3. modalità di interazione con Forma.Temp;
4. capacità di esecuzione delle verifiche su tutto il territorio nazionale;
5. eventuali proposte migliorative rispetto a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante;
6. capacità di adeguamento alle variazioni di pianificazione.

➤ Al documento dovranno essere **allegati i 13 CV del gruppo di lavoro**.

Tutti i *curricula* presentati dovranno essere nominativi e sottoscritti dagli interessati, con autorizzazione al trattamento dei dati, dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 ed allegata copia di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

¹ Percentuale calcolata sul totale dei corsi assegnati la cui erogazione sia prevista anche il sabato.

² Percentuale calcolata sul totale dei corsi assegnati la cui erogazione sia prevista anche la domenica e/o festivi.