

Allegato B)

**Accordo quadro della durata di mesi 27 per la fornitura di servizio formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo.**

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **Art. 1 - FINALITA'**

La Regione Marche, nell'ambito delle azioni finalizzate al potenziamento, aggiornamento e innovazione delle competenze del proprio personale, adotta il Programma formativo triennale del personale regionale, del personale dell'Agenzia regionale sanitaria (Ars) e dell'Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (Assam), che viene realizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, quale struttura competente in materia e incardinata attualmente nel Servizio Risorse umane, Organizzative e Strumentali della Giunta regionale (di seguito denominata Scuola).

Con **deliberazione n.241 del 26/02/2018** la Giunta regionale ha approvato il **Programma di formazione per il triennio 2018-2020**, articolato su 5 assi strategici di politica formativa, coerentemente ai quali sono state individuate le attività formative da realizzare.

Nell'ambito del quarto asse "**Sviluppo organizzativo**" è prevista la realizzazione di **Laboratori formativi finalizzati a sviluppare le competenze necessarie per migliorare l'organizzazione interna delle strutture dirigenziali e non dirigenziali, mediante un approccio orientato al coinvolgimento attivo di tutti gli attori del processo di cambiamento**: a seguito della recente riorganizzazione a livello macro delle strutture amministrative (1) che compongono l'amministrazione regionale, conclusasi nel mese di marzo 2017, nonché a seguito dell'integrazione di circa 500 unità di personale trasferite dalle Province alla Regione in applicazione della Legge 7 aprile 2014, n. 56 (Riforma cd. "Del Rio"), la Giunta regionale ritiene opportuno focalizzare l'attenzione sul **livello organizzativo MESO**, e quindi sull'articolazione e il funzionamento dei processi e dei flussi informativi, e sul **livello organizzativo MICRO** concernente l'organizzazione del lavoro e l'allocatione delle risorse umane disponibili, i ruoli, il lavoro di gruppo ecc. A partire da tale focalizzazione si intende procedere, all'interno dei Servizi e/o delle Posizioni di funzione, alla messa a punto di meccanismi di semplificazione, razionalizzazione e integrazione dei processi di lavoro ad essi afferenti. Attraverso il metodo del "Laboratorio", l'obiettivo che si intende raggiungere è quello di favorire il passaggio da un approccio di tipo ancora burocratico e ad una modalità di lavoro per processi e risultati, per rendere maggiormente efficienti le strutture coinvolte e individuare una **equilibrata forma organizzativa sia per la gestione dei processi di lavoro che delle risorse umane assegnate** (con il medesimo orientamento sono già stati avviati nel 2017 alcuni progetti formativi rivolti ai Centri per l'Impiego, al Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali e al Servizio Politiche Agroalimentari).

Gli obiettivi di miglioramento organizzativo sono stati assegnati alle strutture dirigenziali della Giunta nell'ambito del **Piano delle Performance 2018-2020, approvato con DGR n.102 del 5 febbraio 2018**: il piano prevede infatti che ciascun dirigente di servizio, in accordo con i dirigenti delle posizioni di funzione assegnate, individui una criticità organizzativa specifica del proprio servizio ed elabori una prima bozza di analisi organizzativa e di progetto di miglioramento **entro il 30 settembre 2018**, che verrà successivamente supportato da uno specifico laboratorio formativo da realizzare nell'arco del triennio 2018-2020. Gli esiti dei laboratori realizzati andranno "restituiti" al Segretario generale della Giunta regionale, al fine di poter verificare la funzionalità delle proposte di miglioramento elaborate e sperimentate.

---

(1) *La Giunta regionale, per l'esercizio delle funzioni, si avvale di apposite strutture secondo l'organizzazione disciplinata dalla L.R. n. 20/2001 e dalla deliberazioni della stessa Giunta n° 1536 del 07/12/2016 adottata in attuazione della medesima legge. Le competenze delle singole strutture dirigenziali sono disponibili sul sito della Regione Marche nella sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – articolazione degli uffici.*

## Art. 2- DESCRIZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO DELLA REGIONE MARCHE

La Regione Marche si è dotata fin dal 1990 di una Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione (d'ora in poi denominata Scuola), quale struttura interna alla amministrazione regionale, incardinata attualmente nel Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali, per supportare i processi di innovazione e rafforzamento delle competenze dei propri dipendenti e del personale delle altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio marchigiano.

La Scuola progetta ed eroga direttamente le attività formative programmate, avvalendosi di volta in volta di soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) per l'affidamento della docenza e/o di altri servizi formativi ad essa connessi (produzione materiale didattico, progettazione di dettaglio, tutoraggio, valutazione degli apprendimenti ecc.).

In tutte le attività formative organizzate, la responsabilità dell'attuazione delle stesse, della scelta della docenza, il coordinamento e le relazioni con la committenza, resta in capo al personale della Scuola.

Per una descrizione dettagliata del funzionamento della Scuola si rinvia alla **DGR n.353 del 19 marzo 2012**.

L'**approccio didattico** adottato dalla Scuola è orientato a contestualizzare su ambiti e processi lavorativi reali e concreti i contenuti della formazione, al fine di ottenere:

- L'apprendimento di saperi nuovi e la conseguente innovazione del patrimonio di competenze dei partecipanti ai corsi;
- La immediata applicazione dei nuovi apprendimenti nel contesto lavorativo al fine di individuare azioni concrete di miglioramento, nuove progettualità, soluzioni a criticità e linee guida per l'applicazione di innovazioni normative e/o strumentali;
- La motivazione e il coinvolgimento dei partecipanti che diventano attori primari del processo di apprendimento e di costruzione degli output attesi della formazione.

Da un punto di vista delle **metodologie didattiche** utilizzate, laddove gli obiettivi formativi lo consentono, la Scuola predilige la modalità del **Laboratorio formativo**, con il quale si intende il coinvolgimento attivo di gruppi di partecipanti, anche eterogenei per competenze e settori di provenienza, i quali, supportati da un docente esperto, devono portare a termine uno specifico lavoro loro assegnato, il quale implica l'applicazione di nuove competenze di tipo metodologico, relazionale e/o tecnico-professionale.

Il laboratorio si configura quindi contemporaneamente come luogo di costruzione di nuove competenze e come setting per la loro immediata applicazione.

I laboratori presuppongono spesso che i partecipanti effettuino del lavoro, al fuori dei momenti di aula, finalizzato alle fasi intermedie dedicate alla preparazione di documenti, ricerche e reperimento dati, ecc.

La realizzazione dei Laboratori implica pertanto che i docenti incaricati possiedano sia conoscenze tecniche legate a particolari ambiti di conoscenza, sia la capacità di gestire gruppi di lavoro e altri strumenti didattici ricollegabili alle metodologie di action learning.

## Art. 3- OGGETTO

Sono oggetto dell'appalto l'affidamento dei servizi di:

- **progettazione formativa**
- **produzione materiale didattici**
- **erogazione della formazione**
- **verifica finale degli apprendimenti**

per la realizzazione di **n.10 laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo**, rivolti ai dirigenti e al personale di categoria D con funzioni di responsabilità di settore (responsabili di posizione organizzativa e alte professionalità) della Giunta regionale.

Il periodo di durata contrattuale è fissato in 27 mesi con decorrenza dalla firma del contratto.

Al fine di garantire omogeneità nella metodologia di analisi e progettazione organizzativa sviluppata in ciascun laboratorio, il fornitore sarà unico per tutti i laboratori di formazione richiesti. Il CPV relativo ai servizi di cui sopra è il seguente: **80511000-9 Servizi di formazione dei dipendenti**

## Art. 4- SPECIFICHE TECNICHE DEI SERVIZI RICHIESTI

Vengono di seguito riportate le specifiche tecniche dei servizi di cui all'art.3 del presente capitolato.

### 4.1 Progettazione formativa

Per progettazione didattica si intende la puntuale descrizione degli elementi caratterizzanti il laboratorio di formazione.

Si ritiene rilevante, ai fini della valutazione della qualità didattica della offerta tecnica, che siano messi in evidenza i seguenti elementi:

- Definizione degli **obiettivi specifici** e dei **risultati attesi** al termine di ogni laboratorio;
- Descrizione della **architettura metodologica** e del **percorso formativo** che caratterizzerà ciascun laboratorio, nella quale vengano evidenziate:
  - le attività finalizzate all'acquisizione di contenuti (lezioni frontali, studio individuale di testi, ecc.);
  - le attività finalizzate all'esercizio delle competenze-obiettivo e delle relative abilità operative (gruppo di lavoro su compito, gruppo di lavoro su "analisi di casi", esercitazione- addestramento, ecc.);
  - le attività per promuovere la partecipazione e il controllo del processo di apprendimento da parte dei corsisti (contratto formativo, confronto in intergruppo successivo a lavori di gruppo, momenti dedicati alla ricostruzione del percorso di apprendimento, momenti dedicati alla valutazione degli esiti formativi)

La descrizione verrà valutata secondo il **criterio di coerenza** con gli obiettivi da raggiungere e in termini **di equilibrio** tra le diverse tipologie di attività utilizzate.

- Contenuti da affrontare e loro articolazione logica;
- Soluzioni adottate per garantire la partecipazione attiva e la comunicazione tra i destinatari della formazione;
- Materiale didattico di supporto al percorso formativo (slide, schede compito dei lavori di gruppo, ecc.);
- Modalità e qualità del supporto, sia in presenza che a distanza, ai lavori prodotti dai partecipanti durante il laboratorio;
- Piano di verifica e monitoraggio (strumenti, tempi e modalità).

### 4.2 Produzione dei materiali didattici

A sostegno del processo formativo, il contraente sarà tenuto alla preparazione del materiale didattico. Tale materiale può essere costituito sia da una bibliografia specifica, sia da materiale didattico prodotto in proprio (slide, schede compito a supporto di lavori di gruppo, esercitazioni, casi di studio, ecc.), senza riserva dei diritti d'autore.

In questa voce rientrano inoltre documenti o rielaborati frutto del percorso formativo e la cui stesura può essere in capo sia ai partecipanti che al contraente, e comunque a quest'ultimo spetta sempre la verifica e la validazione finale.

All'atto di presentazione della domanda di partecipazione al bando dovrà essere allegato il materiale didattico relativo ad una giornata di formazione prevista dal percorso formativo del laboratorio, a titolo esemplificativo della qualità del materiale prodotto.

### 4.3 Erogazione delle attività formative

Per erogazione delle attività formative si intendono tutti i processi attivati affinché i destinatari individuati raggiungano gli obiettivi formativi del laboratorio.

Ai fini della valutazione del sistema di erogazione dei corsi, sarà data rilevanza anche all'assetto organizzativo, di cui all'art.7, messo a disposizione dai soggetti candidati.

Tra le attività ricomprese nella fase di erogazione si intendono:

- Comunicazione verso i corsisti e verso i referenti della Scuola;
- Erogazione della attività formative in aula;
- Attivazione dei servizi di supporto, anche a distanza;
- Verifica e valutazione degli apprendimenti;
- Restituzione della reportistica richiesta dalla Scuola di formazione;
- Monitoraggio complessivo delle attività formative;
- Tutte le ulteriori misure necessarie al raggiungimento degli obiettivi dati.

#### **4.4 Verifica degli apprendimenti**

La verifica degli apprendimenti sarà orientata principalmente alla valutazione, a cura degli esperti, della qualità degli elaborati scaturiti da ciascun laboratorio, sulla base di criteri predefiniti dai medesimi.

### **Art. 5- REQUISITI TECNICI DEI LABORATORI**

Ciascun laboratorio dovrà essere realizzato coerentemente alle specifiche tecniche di seguito descritte.

**Finalità generale:** il laboratorio è finalizzato a supportare la struttura organizzativa di riferimento nel passaggio da un modello amministrativo di tipo burocratico ad un modello di lavoro per processi e risultati e, nello specifico, nella realizzazione delle seguenti **fasi metodologiche**:

1. **Analisi dell'attuale assetto organizzativo** della struttura committente e individuazione di un processo "critico" da prendere in carico per il progetto di miglioramento;
2. **Analisi-diagnosi del processo "critico"** nelle sue variabili determinanti: input/output/flusso, attori e risorse, competenze, metodi di gestione, tecnologie;
3. **Ridisegno del processo:** definizione degli interventi di miglioramento, valutazione delle alternative di miglioramento e progettazione di dettaglio del piano di miglioramento;
4. **Implementazione del progetto di miglioramento:** realizzazione del cambiamento e monitoraggio delle prestazioni secondo criteri/indicatori predefiniti.

La prima fase di analisi sarà condotta dagli esperti mediante colloqui/interviste ai dirigenti della struttura di riferimento, e/o funzionari del settore.

Le fasi n.2-3-4 saranno realizzate in aula, alternate a momenti di lavoro dei partecipanti presso la propria sede di lavoro.

Al termine del laboratorio i partecipanti, con il supporto degli esperti, dovranno aver elaborato i seguenti **prodotti/output**:

- a. Documento di analisi descrittivo dell'assetto organizzativo attuale
- b. Documento di analisi del processo "critico" preso in carico
- c. Documento di definizione del progetto di miglioramento
- d. Report di monitoraggio e valutazione sulla realizzazione del cambiamento e suoi esiti

**Contenuti:** Durante il percorso formativo verranno forniti gli elementi metodologici e conoscitivi essenziali in materia di analisi organizzativa, i principali ambiti di intervento organizzativo, i criteri di selezione dei processi "critici", l'analisi e la diagnosi di un processo, il ridisegno dei processi, il piano di miglioramento e relative modalità di implementazione.

**Project work:** nell'intervallo tra una fase di aula e la successiva, i partecipanti di ciascun laboratorio avranno il compito di realizzare un Project Work, sviluppando sul campo il tema affrontato in aula. I feedback sullo sviluppo dei Project work verranno assicurati in parte negli incontri in aula, in parte con interazione diretta con l'esperto in sessioni dedicate e a distanza via web.

**Destinatari:** dirigenti e funzionari di categoria D responsabili di settore (responsabili di posizione organizzativa e alte professionalità) assegnati ad un servizio della Giunta regionale; ogni laboratorio avrà un numero di partecipanti medio di n.20 unità, per un totale complessivo di 200 unità di personale coinvolte.

**Durata:** n.8 giornate di formazione in aula (della durata di n.7 ore ciascuna) per un numero complessivo di n.56 ore per ciascun laboratorio.

**Tempi:** le attività formative di ciascun laboratorio dovranno svolgersi entro un arco temporale massimo di 6 mesi.

**Risorse professionali:** docente/i esperto/i in metodologia di analisi-diagnosi e progettazione organizzativa, progetti di miglioramento continuo e sviluppo dei collaboratori.

## **Art.6 – RISULTATI ATTESI E OUTPUT**

La Scuola regionale di formazione richiederà la consegna dei seguenti output:

- 1. progetto esecutivo del laboratorio tipo;**
- 2. assetto organizzativo adottato per la gestione del progetto complessivo con l'indicazione delle risorse professionali utilizzate e le relative funzioni, allegandone il curriculum vitae;**
- 3. prototipo del materiale didattico utilizzato relativa ad una giornata formativa del percorso**
- 4. produzione del materiale didattico di ciascun laboratorio realizzato;**
- 5. relazione finale al termine di ciascun laboratorio realizzato, corredato dei materiali elaborati dai partecipanti durante il percorso formativo, di cui all'art.5, e della valutazione di qualità dei medesimi;**
- 6. Report complessivo finale da allegare alla richiesta di pagamento del saldo.**

Gli output di cui ai punti 1-2-3 andranno allegati alla domanda di partecipazione del candidato.

Gli output di cui ai punti 4-5-6 saranno consegnati dall'affidatario, nei termini suddetti, durante e al termine della fase di esecuzione.

### **6.1 Modalità e tempi di esecuzione dei servizi**

Il luogo di esecuzione del contratto è principalmente la sede di lavoro della Stazione Appaltante.

Le attività oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'aggiudicatario condividendo con la Scuola, attraverso il direttore dell'esecuzione dei lavori, tutte le scelte da assumere nel corso delle attività.

Il materiale prodotto nel corso dell'esecuzione della fornitura sarà di esclusiva proprietà dell'Amministrazione regionale che ne potrà disporre liberamente.

La Scuola si riserva di modificare l'organizzazione e i tempi di esecuzione dei servizi richiesti, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'aggiudicatario. In aggiunta, le modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'aggiudicatario, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli obiettivi.

I laboratori di cui all'art.3 dovranno concludersi entro il 31.12.2020 ed essere avviati ed erogati nel rispetto di un cronoprogramma concertato tra dirigenti delle strutture coinvolte, Scuola e affidatario al momento di avvio del progetto complessivo.

## Art.7 – DIMENSIONAMENTO E COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro messo a disposizione dall'appaltatore dovrà essere composto al minimo da:

- **1 responsabile di progetto** con documentata esperienza nella gestione di progetti di analisi e miglioramento organizzativo realizzati anche in ambito pubblico;
- **2 esperti di contenuto** in tema di analisi e progettazione organizzative con esperienza formativa e professionale documentata, anche in ambito pubblico;

Il gruppo di lavoro, indicato nell'offerta tecnica, non può essere modificato nel numero complessivo proposto nella medesima.

Sono ammesse modifiche dei componenti, per valida e motivata ragione e unicamente con l'assenso dell'Amministrazione appaltante, a condizione che si garantisca un equivalente livello di esperienza e professionalità.

In ogni caso la pendenza dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice non esonera dall'adempimento delle obbligazioni assunte e qualsiasi modifica della composizione del gruppo di lavoro non può costituire motivo per la sospensione o la dilazione della prestazione dei servizi, salvo autorizzazione scritta dell'Amministrazione aggiudicatrice.

## Art.8 - RUOLO E ATTIVITA' A CARICO DELLA SCUOLA

### 8.1 Compiti

Faranno capo alla Scuola di Formazione le seguenti attività:

- Supervisione complessiva del progetto e delle sue fasi realizzative;
- Gestione delle relazioni con i dirigenti delle strutture coinvolte in ciascun laboratorio
- Individuazione dei partecipanti a ciascun laboratorio e convocazione dei medesimi alle attività formative;
- Monitoraggio e certificazione delle presenze dei partecipanti alle singole attività formative;
- Rilascio degli attestati finali
- Messa a disposizione delle aule didattiche e delle relative attrezzature;
- Messa a disposizione della piattaforma regionale Mcloud Project Community, per la condivisione e la gestione dei documenti elaborati in ciascun laboratorio, comprensivo di forum di discussione.

### 8.2 Personale coinvolto nel progetto

Il **Responsabile di progetto** coincide con il Dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e strumentali della Giunta regionale. Quest'ultimo nomina un progettista della Scuola con ruolo di **direttore dell'esecuzione dei lavori** che interagirà costantemente con l'appaltatore e fornirà tutte le informazioni utili al fine di supportare lo svolgimento delle attività.

Il Direttore dell'esecuzione, al fine di

- monitorare l'andamento delle attività;
- valutare e validare i materiali didattici progettati e prodotti;
- verificare la corrispondenza tra progetto presentato e sua realizzazione;
- monitorare e controllare il corretto svolgimento delle attività e il livello qualitativo dei servizi;

si avvale di un funzionario della Scuola regionale di formazione.

### 8.3 Modalità di interazione tra Scuola di Formazione ed operatore economico aggiudicatario

Al fine di integrare al meglio i processi di lavoro tra aggiudicatario e Scuola di formazione, saranno agevolate:

- L'interazione con il direttore dell'esecuzione dei lavori;
- l'organizzazione di riunioni finalizzate a:
  - Gestire gli aspetti organizzativi legati al progetto e all'erogazione dei laboratori
  - Affrontare qualsiasi altra tematica ritenuta di rilievo da una delle due parti.

## **Art.9 – Penali**

A seguito del monitoraggio delle attività formative operato dal Direttore dei lavori le eventuali contestazioni in merito alla qualità del servizio formativo erogato verranno motivate e verranno notificate al fornitore a mezzo lettera raccomandata A.R., o mediante pec.

Se la società non dovesse ottemperare alle eccezioni sollevate, l'ufficio competente invierà formale diffida con specifica motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi nel termine che sarà ritenuto necessario e opportuno.

Dopo la seconda diffida l'Ente Regione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza che la controparte possa vantare alcun diritto.

In conseguenza di ingiustificati ritardi nella realizzazione delle attività affidate, superiori a 30 giorni, che provochino lo slittamento delle attività oltre il mese di dicembre 2020, la Scuola applicherà una penale pari ad € 3.500,00.

E' ammessa, su motivata richiesta della Scuola, la totale o parziale disapplicazione della penale, quando si riconosca che il mancato raggiungimento degli obiettivi non è imputabile alla Società medesima, oppure quando si riconosca che la penale è manifestamente sproporzionata, rispetto all'interesse della Scuola. Sull'istanza di disapplicazione della penale decide la Scuola su proposta del responsabile unico del procedimento.

In caso di mancata erogazione di parte del servizio, il relativo costo sarà decurtato dal saldo finale spettante per il presente provvedimento.

## **Art. 10 - Contenuto dell'offerta tecnica e di quella economica**

L'offerta tecnica consiste in un documento contenente:

- a) progetto esecutivo del laboratorio tipo;
- b) assetto organizzativo adottato per la gestione del progetto complessivo con l'indicazione delle risorse professionali utilizzate e le relative funzioni, allegandone il curriculum vitae;
- c) prototipo del materiale didattico utilizzato relativa ad una giornata formativa del percorso.

L'offerta tecnica dovrà essere redatta mediante la compilazione dell'allegato al presente capitolato.

L'offerta economica del candidato deve essere firmata o siglata in ogni pagina e sottoscritta, pena l'esclusione, per esteso nell'ultima pagina dal legale rappresentante del concorrente.

## **Art.11 - Prescrizioni e disposizioni di carattere generale**

L'Appaltatore si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile delle azioni e delle procedure adottate in corso di affidamento e non preventivamente concordate con la S.A..

La S.A. acquisisce, inoltre, ogni opera o elaborato (dati e informazioni, nonché documenti cartacei e/o informatici) prodotto dall'Appaltatore in adempimento degli obblighi contrattuali, inclusi i dati raccolti e gli archivi eventualmente realizzati per la realizzazione del servizio in oggetto.

Spettano infatti alla S.A. tutti i diritti riconosciuti dalla Legge n. 633/1941 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio) in relazione alle eventuali banche dati costituite e/o integrate tramite l'Appaltatore.

E' fatto divieto all'Appaltatore di utilizzare i risultati dell'attività oggetto del presente appalto per proprie pubblicazioni, ovvero fornirli a terzi senza la preventiva autorizzazione scritta della S.A..

L'Appaltatore si impegna a garantire l'acquisizione dei diritti di proprietà intellettuale di cui sopra, ed a tale fine garantisce sotto la sua responsabilità che sui materiali sopra richiamati non gravano diritti di terzi di cui questi ultimi possano eventualmente lamentare la violazione.

La S.A. non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'Appaltatore abbia usato, nell'esecuzione del servizio, dispositivi o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa. L'Appaltatore, pertanto, si assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per l'uso di software, dispositivi, brevetti, attrezzature o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti o diritti d'autore, tenendo indenne la S.A. da ogni pretesa da chiunque azionata, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità relative, ivi comprese le spese legali eventualmente conseguenti, per la violazione di diritti d'autore, di marchio o brevetto, comunque connessi alle prestazioni contrattuali.

Ai sensi dell'articolo 101 del Decreto Legislativo n. 50/2016, il servizio oggetto del presente contratto sarà sottoposto a verifica di conformità al fine di verificare che le prestazioni siano state eseguite nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni previsti dai documenti contrattuali e dalla normativa di settore, nonché nel rispetto degli standard qualitativi indicati dall'Appaltatore in sede di Offerta Tecnica.

Le attività di verifica di conformità verranno condotte dal Direttore dell'esecuzione del contratto nominato dalla S.A., ai sensi del medesimo articolo soprarichiamato nonché delle Linee Guida n. 3 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "nomina, ruolo e compiti del responsabile unico per l'affidamento di appalti e concessioni".

Ai fini della revisione dei prezzi si esclude tale clausola. Pertanto i prezzi del servizio offerti in sede di gara rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, la S.A. si riserva altresì il diritto di recedere dal contratto, successivamente alla stipula del contratto, qualora il servizio appaltato diventi oggetto di una convenzione stipulata da CONSIP s.p.a., ai sensi dell'articolo 26, comma 1 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488, con parametri migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge n. 488/1999.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

La S.A. si riserva, in corso di esecuzione del contratto, la facoltà di ridurre o estendere l'appalto, agli stessi prezzi, patti e condizioni stabiliti dal contratto, nei limiti di cui agli articoli 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra S.A. e Appaltatore in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del contratto saranno risolte, qualora possibile, mediante ricorso alla transazione o con accordo bonario secondo le modalità indicate rispettivamente agli articoli 206 e 209 del Decreto Legislativo n. 50/2016. In alternativa, le parti si rimettono alla competenza esclusiva del Foro di Ancona.

In ragione della natura delle prestazioni richieste non si ritiene necessaria specifica polizza assicurativa per responsabilità civile collegata all'esecuzione del contratto.

## **Art. 12 - Condizioni di pagamento**

Il corrispettivo per il servizio aggiudicato verrà liquidato con cadenza quadrimestrale dietro presentazione di regolare fattura elettronica da parte dell'aggiudicatario accompagnata da Stati di avanzamento delle attività effettuate.

I pagamenti delle rate sopraindicate sono disposti con Decreto del Dirigente del Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali della Giunta regionale entro 30 giorni dal ricevimento della fattura di cui sopra.

Il pagamento sarà sospeso in caso di constatazione da parte del Responsabile del procedimento di qualsiasi irregolarità riscontrata nella esecuzione delle prestazioni affidate o richiesta di chiarimenti in ordine alla fattura prodotta. Il termine inizia a decorrere nuovamente dal momento dell'accertata eliminazione delle inadempienze riscontrate o dal ricevimento dei chiarimenti richiesti.

### **Art. 12 - Rinvio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato Tecnico si fa espresso riferimento a quanto previsto, in materia, per quanto compatibile, dalla vigente legislazione nazionale e regionale, nonché a quanto stabilito nel Disciplinare di gara e nello Schema di Contratto.

### **Allegato – Fac-simile della Proposta tecnica**

(lunghezza massima 10 pagine fronte-retro, corrispondenti a 20 facciate in formato A4), con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine utilizzando preferibilmente il carattere "Arial", dimensione carattere 11, interlinea singola; dal computo complessivo delle pagine sono esclusi, oltre che l'eventuale copertina e indice, eventuali schede tecniche o documenti a corredo della proposta tecnica) - il concorrente deve descrivere sinteticamente la progettazione ed esecuzione del servizio con riferimento ai punti di seguito indicati:

Premessa (eventuale)

1. Obiettivi specifici e risultati attesi al termine di ogni laboratorio
2. Architettura metodologica e del percorso formativo del laboratorio
3. Contenuti da affrontare e loro articolazione nell'ambito del percorso formativo
4. Soluzioni adottate per garantire la partecipazione attiva e la comunicazione tra i destinatari della formazione
5. Modalità di supporto in aula e a distanza ai lavori prodotti dai partecipanti
6. Piano di verifica e monitoraggio

Allegati:

- a. Descrizione del CV aziendale
- b. Indicazione del gruppo di lavoro impegnato nel progetto (art. 7 capitolato) e relativi curricula
- c. Prototipo del materiale didattico utilizzato, relativo ad una giornata formativa del laboratorio