

CAPITOLATO TECNICO - LOTTO 1 - VISITE DI CONTROLLO *IN ITINERE* SUI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DAL FONDO FOR.TE. – CIG: B5DC65CE4C

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO, ATTRAVERSO DUE DISTINTI LOTTI, DEI SERVIZI DI VISITE DI CONTROLLO *IN ITINERE* ED *EX POST* SUI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DAL FONDO FOR.TE.

CPV 79212000-3

1. INDICAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE E COSTITUENTI LA VISITA IN ITINERE TIPO

I contenuti specifici delle visite relative agli Avvisi saranno formalizzati, con l’Affidataria dei Servizi, all’atto della pianificazione di dettaglio, che si intenderà parte integrante del Contratto.

1.1 - Finalità della visita

Verificare attraverso visite *in itinere*, senza preavviso, presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, anche virtuale, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti, così come finanziati ed autorizzati dal Fondo.

L’Affidataria, attraverso gli Ispettori, dovrà garantire la piena copertura del territorio nazionale, la continuità del servizio nell’arco dell’intera durata del Contratto e la capacità di far fronte ad un volume di attività concentrato in alcuni periodi temporali.

L’Affidataria è tenuta ad assicurare la possibilità di impiego di tutte le risorse professionali offerte, anche in contemporanea nella stessa giornata, tutte le volte in cui ciò si dovesse rendere necessario secondo la programmazione prevista dai calendari.

Dovrà inoltre assicurare la coerenza metodologica e realizzativa nelle attività di verifica svolte.

1.2 - Elementi ed aspetti oggetto di verifica

Di norma, in sede di visita *in itinere* dovranno essere verificati i seguenti elementi minimi:

- l’effettivo svolgimento della lezione prevista, nel luogo e negli orari precedentemente comunicati al Fondo;
- la presenza degli allievi previsti e comunicati al Fondo e di eventuali altri partecipanti non comunicati;
- la presenza del docente comunicato al Fondo;
- la presenza del *tutor* e/o di altro personale previsto e precedentemente comunicato al Fondo;
- la corretta implementazione del registro elettronico;

- l'elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti alla formazione e verifica dei relativi registri di consegna e della coerenza con le tematiche trattate nel corso;
- le eventuali attrezzature didattiche utilizzate

1.3 - Informazioni preliminari alla base della verifica

Il Fondo mette a disposizione della società Affidataria l'accesso ad una Piattaforma attraverso la quale dovranno essere programmate le visite *in itinere* in autonomia, sulla base delle informazioni caricate dagli utenti inerenti alle giornate formative (ovvero data, ora, sede, elenco dei discenti, docenti, *tutor*, etc.).

Il referente di contratto, indicato nell'Offerta, in via preliminare associa ad ogni Piano formativo l'ispettore incaricato, su base territoriale. Quest'ultimo ha accesso alle informazioni sulle attività programmate la mattina del giorno successivo all'inserimento da parte dell'utente esterno.

La formazione può essere svolta in presenza (aula, laboratorio, *on the job, coaching*), in FaD sincrona, in FaD asincrona.

Per quanto riguarda la **formazione in presenza**, al momento dell'ingresso nella sede in cui si svolge la formazione, l'Ispettore incaricato della verifica dovrà identificarsi con il soggetto che riceve la visita *in itinere* esibendo obbligatoriamente il documento di riconoscimento e tesserino rilasciato dalla società Affidataria, nonché la lettera di incarico del Fondo. Copia dei suddetti documenti dovrà essere consegnata al soggetto che riceve la visita. Per il Verbale di visita si rinvia al punto successivo.

Per quanto riguarda la **FAD sincrona** l'Ispettore dovrà accedere all'aula virtuale tramite il *link* indicato nel registro elettronico, identificarsi e verificare la regolare esecuzione dell'attività. Dovrà inoltre richiedere al Soggetto erogatore della formazione un documento nel quale siano esplicitati i requisiti strutturali e tecnologici delle piattaforme utilizzate e le loro principali caratteristiche, al fine di verificarne la coerenza con quanto previsto dalla circolare ANPAL n. 4 del 28 dicembre 2020, punti 3 e 4. In caso di visita negativa l'Ispettore dovrà anticiparne l'esito al Fondo, entro e non oltre le 24 ore successive, utilizzando il Form presente nella Piattaforma. Il verbale sarà rilasciato in via definitiva anche con la verifica dei requisiti strutturali e tecnologici sopra indicati. Detto verbale dovrà essere trasmesso al Fondo attraverso la Piattaforma, secondo quanto previsto al successivo punto.

Per quanto riguarda la **FaD asincrona** l'Ispettore richiederà il *link* di accesso per verificare, sempre in coerenza con la citata circolare ANPAL, che la Piattaforma tecnologica utilizzata risulti idonea:

- ad identificare in maniera univoca ciascun discente;
- ad erogare i corsi e a consentire la tracciabilità degli accessi ai percorsi formativi ed al relativo materiale formativo, mediante la registrazione della data e dell'ora di accesso;
- ad assicurare la permanenza nella Piattaforma tecnologica del discente per consentire lo studio del materiale stesso;
- ad assicurare la presenza di reportistica specifica sui risultati della formazione frutta (test, prove, esami).

L'Ispettore inoltre, raccoglierà le dichiarazioni di almeno tre partecipanti che abbiano concluso il percorso o che lo abbiano avviato. Per il Verbale di visita si rinvia al punto successivo.

Nel caso in cui in uno stesso Piano siano presenti **attività miste**, che comprendano la formazione in presenza, in FaD sincrona e/o in FaD asincrona, la visita privilegerà l'attività svolta in presenza (es. aula, laboratorio), ma

il Verbale dovrà riportare la verifica dei requisiti strutturali e tecnologici delle Piattaforme tecnologiche utilizzate, come sopra indicati.

1.4 - Verbale di avvenuta visita

Il Verbale di avvenuta visita dovrà essere redatto su carta intestata della società Affidataria del servizio di visite *in itinere* secondo il *format* concordato in sede di riunione di *kick off*.

In caso di **visita in presenza**, detto Verbale dovrà recare la firma dell’Ispettore/i e del Direttore del Piano formativo o di chi si qualificherà come Referente sul luogo della visita ispettiva. Una copia dovrà essere rilasciata a quest’ultimo. Su richiesta del soggetto che riceve la visita, l’Ispettore deve riportare in calce al Verbale eventuali controdeduzioni/chiarimenti/precisazioni dello stesso, relativamente agli esiti della visita.

Il Verbale dovrà essere redatto in maniera chiara ed esaustiva al fine di mettere il Fondo in condizione di operare con certezza per l’applicazione, in via di autotutela, dei provvedimenti amministrativi previsti ove siano state riscontrate irregolarità e/o eccezioni.

Nel Verbale dovranno essere riportati in maniera chiara ed evidente:

- data, luogo, ora di inizio e fine dell’ispezione;
- nome e cognome dell’Ispettore e del Direttore del Piano formativo o del soggetto Referente presente alla visita;
- i codici univoci identificativi del Piano formativo (RUP e CUP);
- eventuali eccezioni o irregolarità riscontrate dall’Ispettore, riportate in maniera chiaramente separata dalle dichiarazioni rese dall’interlocutore presente.

Il Verbale dovrà riportare gli esiti della visita in maniera chiara ed univoca evidenziando, altresì, eventuale documentazione non fornita dal Soggetto presentatore e quindi oggetto di rilievo.

Entro il termine di 24 ore successive all’effettuazione della visita in presenza, l’Ispettore dovrà caricare nella Piattaforma il Verbale di avvenuta visita, firmato dallo stesso Ispettore per l’Affidataria del Servizio. Nel caso in cui il predetto termine ricada nelle giornate di sabato o di domenica ovvero in un giorno festivo, lo stesso si intende posticipato al primo giorno lavorativo successivo alla data di effettuazione della visita.

Per quanto riguarda la **FaD sincrona**, il Verbale definitivo dovrà essere trasmesso al Fondo entro e non oltre 10 giorni lavorativi, fatto salvo quanto previsto al punto precedente in caso di visita con esito negativo.

Stessa tempistica è prevista per il rilascio del Verbale definitivo relativo alle attività formative erogate in **FaD asincrona**.

Nel caso in cui in uno stesso piano siano presenti **attività miste**, che comprendano la formazione in presenza, FaD sincrona e/o FaD asincrona, il Verbale definitivo dovrà essere trasmesso al Fondo entro e non oltre 10 giorni lavorativi, fatto salvo l’eventuale esito negativo della visita condotta in presenza o in aula virtuale, che come già specificato deve essere anticipato al Fondo, tramite apposito *form*, entro le successive 24 ore.

In tutti i casi, il Verbale di visita dovrà essere trasmesso al Fondo obbligatoriamente tramite la Piattaforma resa disponibile.

Si precisa, inoltre, che il Fondo può apportare, in qualsiasi momento nel corso della durata del Contratto, modifiche od integrazioni agli strumenti dallo stesso predisposti, condividendole tempestivamente con l’Affidataria.

Il Fondo si riserva di richiedere ulteriori approfondimenti al Verbale di visita qualora gli esiti ovvero i dati riportati non fossero esaurenti. Tali approfondimenti dovranno essere forniti dall’Affidataria nelle 48 ore successive alla richiesta.

Nel caso di eventuali controdeduzioni o ricorsi avanzati dal titolare del finanziamento sugli esiti della visita, l’Affidataria sarà chiamata dal Fondo a fornire, entro i successivi 5 (cinque) giorni dalla richiesta, gli elementi utili al riesame degli esiti.

1.5 - Reportistica di Monitoraggio e riunioni periodiche

Dovrà essere trasmesso al Fondo un “*Report annuale di monitoraggio*” dell’attività espletata sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, secondo il modello predisposto in calce al presente Capitolato Tecnico (**All. 1.A - FORMAT REPORT DI MONITORAGGIO**).

Il *report* deve essere trasmesso al Fondo entro e non oltre il 30 gennaio e deve contenere i dati delle visite svolte durante l’anno solare precedente.

Il *report* deve essere suddiviso per Avviso ed evidenziare le informazioni minime riguardo la suddivisione dei Piani oggetto di visita per regione, tipologia di Piano, comparto e le non conformità riscontrate durante le visite realizzate.

In sede di pianificazione esecutiva potranno essere programmate delle riunioni periodiche tra il Fondo e il referente dell’Affidataria per affrontare eventuali problematiche emerse nell’esecuzione del Servizio e condividere eventuali aggiornamenti.

1.6 - Responsabilità del trattamento dati personali

L’Affidataria deve essere in possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità atti a garantire il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, dichiarandosi idonea ad assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali, nella consapevolezza che, in caso di aggiudicazione della gara, assumerà il ruolo di “Responsabile del trattamento dei dati personali”, ai sensi dell’Art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, contenente il Regolamento europeo sulla protezione dei dati (o “GDPR”), nonché della normativa italiana di adeguamento al GDPR, con conseguente assunzione di tutte le responsabilità connesse a tale ruolo ed esonero del Fondo da ogni eventuale violazione che dovesse derivarne.

Nell’espletamento dei servizi di verifica/controllo, si impegna ad adottare tutte le misure tecniche e organizzative idonee ed adeguate ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati personali, ad eseguire quanto necessario per ottemperare a qualsivoglia modifica della disciplina in materia di Trattamento dei Dati Personalni (ivi incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali) per il Responsabile del trattamento, collaborando con il Titolare del trattamento affinché siano sviluppate, adottate ed implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti ed alle nuove misure durante l’esecuzione del Contratto, senza oneri aggiuntivi a carico del Fondo.

ALL. 1. A – FORMAT REPORT DI MONITORAGGIO

Da riportare su carta intestata

REPORT ANNUALE DI MONITORAGGIO

VISITE IN ITINERE

AVVISO _____

ANNO _____

1. PREMESSA

2. VERIFICHE SVOLTE

Tabella – Dettaglio delle verifiche *in itinere* svolte nei dodici mesi di attività (per tipologia di piano).

Tabella - Dettaglio verifiche *in itinere* svolte suddivise per regione.

Tabella – Dettaglio esiti suddivisi per regione e tipologia di piano.

3. PIATTAFORME FaD

Tabella – Dettaglio Dati raccolti su piattaforme Fad sincrona

Tabella – Dettaglio Dati raccolti su piattaforme Fad asincrona

4. CONCLUSIONI

5. ELENCO VISITE SVOLTE

Hai richiesto la verifica di 1 documenti

✓ 1 documenti verificati con successo

⚠ 0 Verifiche non riuscite



Sono state verificate **1 firma** sul documento **Capitolo Tecnico - LOTTO 1 - Visite in itinere.pdf.p7m**

APRI CARTELLA

ESTRAI

VISUALIZZA IL FILE

REPORT

CHIUDI DETTAGLI



Firma: ELEONORA PISICCHIO

28.02.2025

15:35:02 (UTC)



verificato con successo parzialmente verificata non verificata