



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

***Procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023, suddivisa in due lotti, per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica finalizzati all'efficientamento e potenziamento dell'azione amministrativa di competenza della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale: Lotto 1 "Servizio di supporto tecnico-amministrativo, consulenza e assistenza tecnica per la gestione delle linee di attività". (art. 41 comma 12 del D.lgs. 36/2023)***

**Capitolato speciale d'appalto**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

<b>1</b>	<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
1.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>FINALITÀ E OBIETTIVI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
3.1	OBIETTIVI GENERALI .....	6
<b>4</b>	<b>DURATA, IMPORTO E LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>OGGETTO DELLA GARA.....</b>	<b>8</b>
5.1	OGGETTO DEL SERVIZIO .....	8
5.2	COMPETENZE DISTINTIVE DEL GDL.....	9
5.3	GRUPPO DI LAVORO .....	10
5.3.1	<i>Project Manager.....</i>	<i>12</i>
5.3.2	<i>Consulente Senior .....</i>	<i>13</i>
5.3.3	<i>Esperto Senior .....</i>	<i>14</i>
5.3.4	<i>Esperto Junior.....</i>	<i>15</i>
5.4	LINEE DI SERVIZIO .....	17
5.4.1	<i>LS0 – Project Management .....</i>	<i>17</i>
5.4.2	<i>LS1 – Amministrazione e gestione contrattuale delle operazioni.....</i>	<i>19</i>
5.4.3	<i>LS2 – Verifiche amministrative, controlli e valutazioni .....</i>	<i>20</i>
5.4.4	<i>LS3 – Gestione delle procedure di accreditamento, albi e elenchi della formazione professionale .....</i>	<i>22</i>
5.4.5	<i>LS4 – Supporto contabile e finanziario .....</i>	<i>23</i>
5.4.6	<i>LS5 - Consulenza legale e amministrativa .....</i>	<i>24</i>
5.5	RIEPILOGO E GRUPPO DI LAVORO MINIMO .....	26
<b>6</b>	<b>MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO .....</b>	<b>30</b>
<b>8</b>	<b>REVISIONE PREZZI .....</b>	<b>31</b>
<b>9</b>	<b>PENALI.....</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DEI LAVORATORI .....</b>	<b>33</b>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## PREMESSA

Il presente appalto ha per oggetto il Servizio di supporto tecnico-amministrativo, consulenza e assistenza tecnica per la gestione delle linee di attività di competenza dei centri di responsabilità della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale.

La missione istituzionale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale è caratterizzata da numerosi interventi finalizzati a garantire il supporto ai lavoratori e alle imprese e creare le condizioni per migliorare il mercato del lavoro. L'azione dell'Assessorato si attua principalmente attraverso interventi di politica del lavoro, di supporto alle aziende e ai cittadini, e nella *governance* dell'ecosistema della formazione professionale, quale misura di *politica attiva* di maggior importanza, al fine di favorire la crescita e l'inserimento occupazionale.

L'attività degli uffici della Direzione Generale prevede quindi la progettazione e l'attuazione di misure e si traduce nella pubblicazione e completa gestione di un considerevole numero di Avvisi Pubblici tipicamente (co)finanziati dalla Regione e da altre fonti di finanziamento Statali e Comunitarie.

Al fine di far fronte al notevole carico di lavoro e nell'ottica di aumentare gli standard qualitativi dell'azione amministrativa, l'Assessorato del Lavoro si serve di Assistenza Tecniche specializzate, anche con l'obiettivo di aumentare la capacità della struttura organizzativa in funzione dei picchi di carico.

Con precedente progetto *“Servizio di supporto tecnico-amministrativo, consulenza e assistenza tecnica per la gestione in conformità agli standard internazionali di qualità delle linee di attività di competenza dei centri di responsabilità della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale”*, nell'anno 2022 l'Assessorato del lavoro ha affidato servizi atti a garantire l'efficienza e la capacità degli Uffici.

Il presente progetto ha l'obiettivo di proseguire il percorso iniziato con il precedente affidamento, affinandone gli obiettivi e le linee di servizio al fine di massimizzare l'investimento, anche in funzione del cambiamento del contesto organizzativo e normativo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 1 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attuazione dell'intero intervento è in capo al Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello, come da progetto del servizio.

### 1.1 Normativa di riferimento

- Regolamento (UE) n. 679/2016 della Commissione del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, ss.mm.ii.;
- L.R. 8/2018, recante nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- L.R. 31/1998 in materia di disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione e ss.mm.ii.;
- D.lgs. 118/2011 che detta disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- Legge Regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 2 DEFINIZIONI

**Aggiudicatario o Affidatario o Appaltatore:** il soggetto cui sarà affidata l'esecuzione del servizio all'esito della presente procedura di gara;

**Capitolato:** il presente Capitolato speciale che definisce i contenuti fondamentali del servizio;

**Disciplinare:** il documento che individua le procedure per la presentazione dell'offerta e per lo svolgimento della gara;

**Codice:** Decreto Legislativo n. 36/2023 e ss.mm. e ii.;

**Committente, Stazione Appaltante (SA), Amministrazione:** Direzione generale della Centrale regionale di Committenza e, per la sola fase esecutiva, il *Servizio funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello*;

**Contratto:** il contratto che, all'esito della presente procedura di gara, il committente stipulerà con l'aggiudicatario;

**Gara:** la procedura di gara in esito alla quale sarà aggiudicato il servizio;

**Offerente:** operatori economici di cui all'art. 65 del D. lgs 36/2023 e ss.mm.ii che hanno presentato offerta;

**Raggruppamento Temporaneo:** insieme di concorrenti, così come definiti all'art. 68 del D. lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., in possesso dei requisiti richiesti, costituito o costituendo, mediante scrittura privata autenticata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento del contratto di cui alla presente gara mediante presentazione di un'unica offerta. Nel caso di raggruppamenti in fase di costituzione al momento di presentazione dell'offerta, si specifica che lo stesso dovrà essere regolarmente costituito prima della stipula del contratto di affidamento dell'incarico;

**Servizio:** l'oggetto del presente Capitolato, ossia il Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

### 3 FINALITÀ E OBIETTIVI GENERALI

Si intende dare seguito alle attività di supporto e assistenza tecnica che si rendono ad oggi ancora necessarie per il perseguimento degli obiettivi di efficientamento e potenziamento dell'azione amministrativa, con l'ulteriore obiettivo di garantire continuità al percorso già intrapreso, operando un'attenta valutazione degli interventi strettamente necessari e affinando ulteriormente la qualità e la consistenza dei servizi.

Gli obiettivi, le quantità e la composizione dei servizi da acquisire sono stati oggetto di ricognizione con i referenti interni di tutti i Centri di Responsabilità (CdR) della DG lavoro, agendo analiticamente sui dati di monitoraggio della precedente iniziativa.

#### 3.1 Obiettivi generali

Il progetto ha l'obiettivo operativo di acquisire servizi atti a fornire un tempestivo supporto tecnico ai consistenti carichi di lavoro della Stazione Appaltante derivanti dagli adempimenti di competenza e, al contempo, uniformità di indirizzi e di linee interpretative coerenti con i principi di legittimità, logica, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità.

L'ambito di intervento nel quale si inserisce il servizio è connotato da un forte impatto istituzionale poiché volto a soddisfare un'esigenza dei diretti beneficiari e fruitori degli interventi, contribuendo ad incrementare l'efficienza della pubblica amministrazione attraverso l'implementazione di tutte quelle attività grazie alle quali è possibile realizzare con maggiore tempestività le operazioni discendenti dagli avvisi e dalla programmazione messa in campo dall'Amministrazione Regionale.

Ulteriore obiettivo della assistenza tecnica e della consulenza richiesta è quello di fornire un efficace supporto nella gestione e nel monitoraggio delle operazioni relative all'attuazione degli Avvisi attraverso:

- supporto tecnico nella progettazione e implementazione di strumenti, misure, sistemi e procedure di comunicazione/rendicontazione al fine di monitorare l'avanzamento della spesa e al fine di adottare soluzioni per l'accelerazione della spesa stessa;
- supporto operativo per le attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, ivi inclusa l'analisi e la verifica dei dati da trasmettere ai sistemi informativi centrali, in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- predisposizione periodica di relazioni sullo stato di avanzamento della spesa e di report e analisi statistiche.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 4 DURATA, IMPORTO E LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata stimata di **24 mesi** decorrenti dall'avvio dell'esecuzione dell'attività.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a realizzare i servizi e i prodotti previsti dal presente Capitolato, secondo il cronoprogramma operativo definito nell'Offerta Tecnica, sulla base di quanto stabilito nel contratto e, ove necessario, secondo le esigenze dell'Amministrazione.

L'importo fissato a base di gara, per lotto unico non frazionabile, è pari a **€ 1.650.715,00** (IVA esclusa), a valere sulle risorse Regionali.

Il luogo principale di esecuzione del servizio è la Regione Sardegna. Specifiche attività potranno essere realizzate in ambito extraregionale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 5 OGGETTO DELLA GARA

Il presente appalto ha per oggetto il Servizio di supporto tecnico-amministrativo, consulenza e assistenza tecnica per la gestione delle linee di attività di competenza dei centri di responsabilità della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale.

### 5.1 Oggetto del servizio

Il servizio richiesto è articolato in Linee di Servizio (*LS*), specificate nel seguito e dovrà essere erogato sulla base di un definito numero di Giorni Persona (*GP*) di esperti dotati di competenze specifiche che costituiscono il Gruppo di Lavoro (*GdL*) messo a disposizione della Stazione Appaltante.

L'attività sarà organizzata in progetti e attività (o *Task*) avviati su richiesta della Stazione Appaltante sulla base di specifiche esigenze e afferenti alle linee di servizio oggetto dell'Appalto. Per ogni linea di servizio saranno pertanto attivate sotto-attività con lo scopo di raggiungere obiettivi puntuali e fino al raggiungimento dell'intero ammontare di *GP* previsti. Ogni attività sarà monitorata dal CdR committente e sarà compito dell'Appaltatore fornire costante stato di avanzamento, rendiconto e/o scostamento rispetto agli obiettivi e le tempistiche definite.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 5.2 Competenze distintive del GdL

Per competenza distintiva delle singole figure si intende una competenza specifica acquisita attraverso esperienza lavorativa dimostrabile.

Per l'esecuzione dei servizi oggetto di appalto sono definite le competenze distintive che devono essere possedute dal contingente di Esperti (Senior e Junior) che costituisce il GdL e mantenute per tutta la durata contrattuale. Il possesso di ciascuna competenza distintiva deve essere dimostrato con esperienze di lavoro significative nell'ambito dell'esperienza lavorativa totale. La competenza distintiva si ritiene posseduta a fronte di un'esperienza specifica di almeno **4 anni**. Ogni esperto può avere più competenze distintive deducibili dall'esperienza lavorativa totale, non è possibile sovrapporre periodi di esperienza per il computo di ognuna delle competenze distintive, come meglio specificato nella sezione successiva. Di seguito lo schema relativo alle competenze distintive necessarie per l'esecuzione dell'appalto:

	<b>Descrizione</b>	<b>N. Minimo Esperti</b>
<b>CD_01</b>	Competenza distintiva sui temi della programmazione di dettaglio delle operazioni finanziate (Bandi e Avvisi)	<b>1 ES</b>
<b>CD_02</b>	Competenza distintiva in materia di verifiche amministrative, controlli e attività di vigilanza di competenza della PA nell'ambito di Bandi e Avvisi pubblici (es.: valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post)	<b>2 ES + 2 EJ</b>
<b>CD_03</b>	Competenza distintiva in materia di procedimenti connessi al Repertorio dei profili di qualificazione e dei procedimenti di certificazione delle competenze in ambito Regionale o Nazionale	<b>1 ES</b>
<b>CD_04</b>	Competenza distintiva su temi di amministrazione e gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni finanziate (Bandi e Avvisi) della PA	<b>1 ES</b>
<b>CD_05</b>	Competenza distintiva in materia di gestione del bilancio delle PP. AA.	<b>1 EJ</b>
<b>CD_06</b>	Competenza distintiva in materia di procedimenti connessi alla gestione degli elenchi/albi fornitori della formazione professionale e dei servizi per il lavoro (es.: accreditamento Agenzie formative, servizi per il lavoro, sedi formative, ecc.);	<b>1 EJ</b>

Si evidenzia che nel caso di esperti in possesso di più competenze distintive, essi potranno essere conteggiati una sola volta nel computo delle caratteristiche minime richieste per l'intero GdL.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

### 5.3 Gruppo di lavoro

Con riferimento alle attività/servizi necessari alla realizzazione del progetto necessari i seguenti profili professionali che dovranno costituire il Gruppo di Lavoro (GdL): *Project Manager (PM)*, *Consulente Senior (CS)*, *Esperto Senior (ES)*, *Esperto Junior (EJ)*.

Pertanto, la tabella completa dei profili professionali previsti dovrà essere la seguente:

***Project Manager (PM)***

***Consulente Senior (CS)***

***Esperto Senior (ES)***

***Esperto Junior (EJ)***

Le figure professionali necessarie per lo svolgimento dei servizi dovranno aderire ai profili di seguito descritti.

Si precisa che:

- per anzianità lavorativa si intende l'esperienza maturata nell'ambito dei - *Servizi connessi alla gestione (CPV: 79420000-4 e derivati)*;
- ciascuna Competenza Distintiva deve essere dimostrata attraverso un'esperienza specifica di almeno 4 anni ricompresa all'interno dell'esperienza lavorativa totale. Fermo restando quanto specificato nel paragrafo precedente "*Competenze distintive del GdL*", ogni Esperto può essere in possesso di più competenze distintive;
- i requisiti di esperienza richiesti sono da intendersi come complessiva esperienza di mesi/anni, nello specifico settore e competenza, maturata per l'arco temporale indicato, non necessariamente consecutivi e coincidenti con l'intero anno solare in termini di tempistica di svolgimento effettivo delle attività. Non sono pertanto da sommare le eventuali sovrapposizioni di attività diverse svolte in un medesimo periodo. Pertanto, i requisiti di esperienza non si intendono soddisfatto se, per ipotesi, l'esperto proposto ha svolto contemporaneamente due delle attività previste dal corrispondente profilo professionale e/o competenza distintiva. Il computo del periodo di esperienza sarà calcolato considerando le mensilità di lavoro complete. Non saranno prese in considerazione frazioni di mese.
- per progetti di grandi dimensioni si intendono progetti con almeno 10 risorse umane impiegate a tempo pieno (o *Full Time Equivalent*), mentre progetti di medie dimensioni sono considerati



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

progetti con almeno 5 risorse umane impiegate a tempo pieno e progetti con meno di 5 risorse impiegate sono da intendersi come piccoli;

- le certificazioni/abilitazioni professionali possedute dalle risorse per ciascun ruolo dovranno essere mantenute aggiornate e in corso di validità per tutta la durata contrattuale.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

### 5.3.1 Project Manager

Titolo del profilo	Project Manager	Codice	PM
Descrizione sintetica	È il coordinatore dell'intero progetto e il responsabile dell'ottenimento di risultati ottimali, conformi agli standard di qualità, sicurezza e sostenibilità nonché coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi ed i tempi definiti. Adotta e promuove le metodologie più idonee al raggiungimento dei risultati. È capace di definire, coordinare e gestisce progetti dal concepimento iniziale alla consegna finale.		
Principali Task	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza, coordina e conduce il <i>team</i> di progetto e le linee di servizio.</li><li>• Supervisiona i progressi del progetto.</li><li>• Coordina, registra ed assicura la conformità alla qualità.</li><li>• Diffonde e distribuisce l'informazione che proviene dal committente.</li><li>• Aggiorna il progetto secondo i cambiamenti del contesto ed i mutevoli accadimenti.</li><li>• Aggiorna il Piano Operativo di Dettaglio (POD);</li><li>• Supervisiona e coordina la pianificazione e l'esecuzione attività;</li><li>• Assicura il mantenimento della <i>dashboard</i> di progetto per il monitoraggio delle attività.</li></ul>		
Conoscenze e abilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa in materia di privacy (GDPR)</li><li>• Normativa di riferimento in ambito di appalti pubblici (Codice degli Appalti)</li><li>• capacità di relazione e interfacciamento con il cliente</li><li>• capacità analitiche e organizzative</li><li>• <i>problem solving, leadership</i></li><li>• utilizzo di principali strumenti di <i>office automation</i> e gestione di progetto</li></ul>		
Certificazioni	-		
Titolo di studio	Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento		
Esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Totale: minimo 10 anni nel ruolo di responsabile di progetto</li><li>• Coordinamento di almeno un progetto di <i>grandi dimensioni</i></li></ul>		



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

### 5.3.2 Consulente Senior

Titolo del profilo	Consulente Senior	Codice	CS
Descrizione sintetica	<p>Fornisce consulenza specifica, organizza e predispone studi e approfondimenti su tematiche oggetto del progetto.</p> <p>Supporta la Stazione Appaltante nel passare attraverso le trasformazioni e gestire il cambiamento. Propone delle piste di miglioramento e lo accompagna nella loro implementazione. Approfondisce e studia tematiche e casi specifici correlati alle attività previste dal progetto.</p>		
Principali Task	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporta tutte le attività con approfondimenti e studi specifici</li><li>• Fornisce supporto consulenziale e supervisiona il gruppo di lavoro nell'esecuzione delle attività in stretto raccordo con il PM e la Stazione Appaltante</li><li>• Produce studi e relazioni su richiesta della SA sui temi legati all'esecuzione del progetto</li><li>• Fornisce supporto legale sui temi oggetto dell'appalto</li><li>• Supporta la SA nelle decisioni attraverso studi e approfondimenti specifici in raccordo con la normativa e operando confronti con realtà analoghe</li><li>• Cura la conformità alla normativa vigente</li></ul>		
Conoscenze e abilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha competenze specialistiche sulla normativa vigente in ambito di Politiche del Lavoro e formazione professionale. Ha approfondite conoscenze sulla Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale sulle tematiche di competenza dell'Assessorato del Lavoro.</li><li>• Normativa e procedure di recupero e riscossione dei crediti/debiti</li><li>• Predisposizione di bozze di avvisi pubblici</li><li>• Normativa in materia di privacy (GDPR)</li><li>• Conoscenza delle piattaforme telematiche in uso presso l'Amministrazione regionale.</li></ul>		
Certificazioni	Abilitazione all'esercizio della Professione Forense		
Titolo di studio	Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza		
Esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Totale: minimo 10 anni</li></ul>		



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

### 5.3.3 Esperto Senior

Titolo del profilo	Esperto Senior	Codice	ES
Descrizione sintetica	È un professionista in grado di garantire un supporto tecnico-specialistico nella elaborazione di soluzioni tecniche e gestionali. È specialista in una o più aree tematiche ed è in grado di svolgere attività di analisi, studio e ricerca nelle materie di interesse e collabora alla definizione delle priorità della Stazione Appaltante.		
Principali Task	<ul style="list-style-type: none"><li>• individuare, d'intesa con i CdR, le esigenze specifiche;</li><li>• collaborare, con i responsabili di attività, alla definizione di progetti relativi alle tematiche dell'Assessorato del Lavoro e delle strategie per l'adozione e la valorizzazione degli stessi e delle relative soluzioni tecniche, tecnologiche e gestionali;</li><li>• svolgere attività di supporto tecnico-amministrativo in completa autonomia.</li></ul>		
Conoscenze e abilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha competenze specialistiche sulla normativa vigente in ambito di Politiche del Lavoro e formazione professionale. Ha approfondite conoscenze sulla Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale sulle tematiche di competenza dell'Assessorato del Lavoro.</li><li>• È capace di prendere in carico e portare a termine task e attività</li><li>• Conoscenza delle piattaforme telematiche in uso presso l'Amministrazione regionale.</li></ul>		
Certificazioni	-		
Titolo di studio	Laurea		
Esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Totale: minimo 8 anni</li><li>• Possesso di almeno 1 competenza distintiva</li></ul>		



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

#### 5.3.4 Esperto Junior

Titolo del profilo	Esperto Junior	Codice	EJ
Descrizione sintetica	È in grado di garantire un supporto tecnico-specialistico nella elaborazione di soluzioni tecniche e gestionali. Può avere competenze specifiche in una o più aree tematiche.		
Principali Task	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eseguire e portare a termine, d'intesa con i CdR e il team di lavoro, specifiche attività di supporto;</li><li>• collaborare, con i responsabili di attività, alla definizione di progetti relativi alle tematiche dell'Assessorato del Lavoro;</li><li>• svolgere attività di supporto tecnico-amministrativo in completa autonomia.</li></ul>		
Conoscenze e abilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha competenze sulla normativa vigente in ambito di Politiche del Lavoro e formazione professionale. Ha conoscenze sulla Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale sulle tematiche di competenza dell'Assessorato del Lavoro.</li><li>• È capace di prendere in carico e portare a termine task e attività</li></ul>		
Certificazioni	-		
Titolo di studio	Diploma di scuola media superiore		
Esperienza lavorativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Totale: minimo 5 anni</li><li>• Possesso di almeno 1 competenza distintiva</li></ul>		



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

Per l'esecuzione dell'appalto è richiesta la seguente composizione del gruppo minimo di lavoro che dovrà essere garantita per tutta la durata del contratto:

<i><b>Figura Professionale</b></i>	<i><b>N. risorse GdL</b></i>
<i><b>PM</b></i>	<i><b>1</b></i>
<i><b>CS</b></i>	<i><b>1</b></i>
<i><b>ES</b></i>	<i><b>5</b></i>
<i><b>EJ</b></i>	<i><b>4</b></i>
<i><b>Totali</b></i>	<i><b>11</b></i>





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

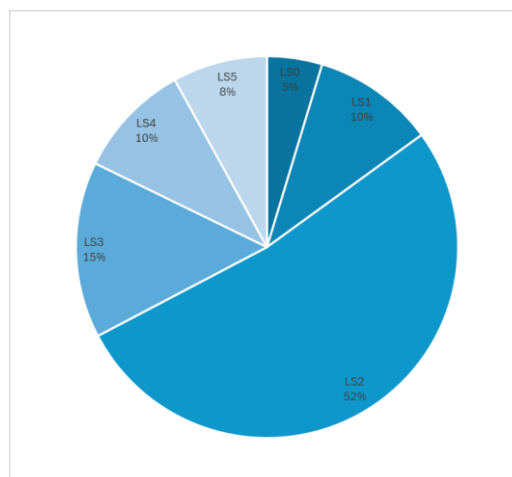
Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 5.4 Linee di Servizio

Il fabbisogno è stato stimato per Linea di Servizio nelle percentuali mostrate nel *grafico a torta*.

La metrica di misurazione per l'erogazione del servizio è definita in *Giorni Persona (GP)* rispetto all'impegno stimato medio per figura professionale del GdL (*Full Time Equivalent - FTE*) per linea di attività e per una durata contrattuale di **24 Mesi**.

Si considera la giornata lavorativa convenzionalmente costituita da **8 ore**.



### 5.4.1 LS0 – Project Management

Il ruolo del Project Management consiste nella gestione delle Linee di Servizio per raggiungere la performance ottimale conforme alle specifiche originali, adottando e promuovendo metodologie agili. Definisce, implementa e gestisce le attività dal concepimento iniziale alla consegna finale dei prodotti oggetto del servizio. Soprattutto nell'ambito di progetti articolati in più linea di attività o servizi tra loro complementari e correlati, il ruolo del Project Management assume grande importanza per il successo dell'intera iniziativa. La figura del Project Manager è responsabile dell'ottenimento di risultati ottimali, conformi agli standard di qualità, sicurezza e sostenibilità nonché coerenti con gli obiettivi, le *performance*, i costi ed i tempi definiti.

Il servizio di Project Management è inteso rivolto alla Stazione Appaltante con le seguenti principali attività:

- costituzione di un punto unico di contatto a disposizione dei referenti della Stazione Appaltante (RUP, DEC e referenti di linea) in grado di accogliere esigenze e prendere in carico obiettivi legati ai servizi oggetto dell'appalto;
- prendere in carico gli obiettivi della Stazione Appaltante;
- individuazione del team ottimale e delle competenze necessarie allo svolgimento di attività legate ai servizi in appalto e delle sinergie con le risorse dei CdR della Direzione Generale del Lavoro;
- predisposizione di piani e programmi per il raggiungimento di obiettivi specifici legati ai servizi in appalto;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

- e) monitorare e restituire costantemente i risultati e la proposta di eventuali azioni correttive in merito ai servizi resi nell'ambito dell'appalto;
- f) rappresentare, promuovere e veicolare le esigenze della Stazione Appaltante all'interno del team di lavoro messo a disposizione dall'Appaltatore.

La linea di attività "*LS0 – Project Management*" dovrà essere erogata secondo il seguente schema:

<i>LS0 – Project Management</i>				
<i>Figura professionale</i>	<i>GdL</i>	<i>Mix FP (%)</i>	<i>Competenze Distintive</i>	<i>GP FTE</i>
<i>Project Manager</i>	1	74,6%	-	138
<i>Esperto Junior</i>	1	25,4%	-	47
				<b>185</b>

Il numero di GP da erogare nell'arco della durata del progetto è pari a **185**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

#### 5.4.2 LS1 – Amministrazione e gestione contrattuale delle operazioni

Assistenza tecnica e supporto a tutte le strutture della Direzione Generale per:

- a) lo studio della normativa e la ricerca, anche attraverso attività di *Benchmarking*, propedeutici alla preparazione degli Avvisi pubblici di prossima programmazione;
- b) predisposizione degli Avvisi e della documentazione a corredo (allegati);
- c) richiesta dei pareri alle autorità competenti e delle integrazioni degli Avvisi;
- d) generazione, configurazione delle Procedure di Attivazione (PRATT) e dei Codici Locali di Progetto (CLP), l'implementazione documentale e dei dati finanziari, fisici e procedurali nel Fascicolo di Progetto nel sistema informativo MonitorWeb – SIL.
- e) redazione di determinazioni e comunicati, adempimenti relativi alle pubblicazioni e tutti gli atti infra-procedimentali necessari;
- f) la stipula delle convenzioni e degli eventuali atti integrativi, per le variazioni delle proposte progettuali;
- g) corretta gestione delle attività di controllo amministrativo – contabile preliminari alla predisposizione degli atti di accertamento e incasso delle entrate e di impegno e pagamento delle spese e per la relativa contabilizzazione sul sistema regionale (SIBAR-SAP);
- h) espletamento delle attività di verifica e degli ulteriori adempimenti previsti dalle modalità di rendicontazione applicabili alla tipologia di finanziamenti erogati ai beneficiari.

La linea di attività “LS1 - Amministrazione e gestione contrattuale delle operazioni” dovrà essere erogata secondo il seguente schema:

<b>LS1 - Amministrazione e gestione contrattuale delle operazioni</b>				
<b>Figura professionale</b>	<b>GdL</b>	<b>Mix FP (%)</b>	<b>Competenze Distintive</b>	<b>GP FTE</b>
<i>Project Manager</i>	1	5,4%	-	22
<i>Consulente Senior</i>	1	16,8%	-	69
<i>Esperto Senior</i>	1	55,6%	CD_01	228
<i>Esperto Junior</i>	1	22,2%	-	91
				<b>410</b>

Il numero di GP da erogare nell'arco della durata del progetto è pari a **410**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

#### 5.4.3 LS2 – Verifiche amministrative, controlli e valutazioni

Assistenza tecnica e supporto a tutte le strutture della Direzione Generale per:

- a) espletamento degli adempimenti necessari per la verifica amministrativa di ciascun Dossier di Candidatura Telematico (DCT) e/o Domanda Aiuto Telematica (DAT) inviata dai soggetti proponenti (controllo sui requisiti di ammissibilità, controlli tramite portali e/o registri relativi a DURC, Visura Camerale, Visura registro nazionale aiuti di stato, Accreditamento nel caso di Agenzie formative);
- b) predisposizione delle determinazioni di ammissibilità e dei relativi allegati;
- c) adempimenti necessari alla pubblicazione dei provvedimenti sui siti istituzionali;
- d) predisposizione degli atti di nomina della Commissione di selezione;
- e) valutazioni ex-ante propedeutiche al riconoscimento regionale dei percorsi proposti in regime di autofinanziamento, per le verifiche in loco e le verifiche amministrativo documentali sulla domanda di rimborso effettuata dai soggetti beneficiari del finanziamento propedeutiche all'avvio delle verifiche di gestione di I livello;
- f) gestione delle operazioni, quali la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'avvio dei corsi e per la successiva gestione (variazione di allievi e docenti, vidimazione dei registri didattici relativi ai corsi avviati etc);
- g) predisposizione degli atti formali di designazione degli esperti delle commissioni esaminatrici per gli esami finali e per la Certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi la conseguente nomina dei presidenti, nonché degli atti infraprocedimentali connessi (comunicazioni di rinvio/sospensione esami e sostituzione presidenti, rilascio attestati di qualifica e di certificazione delle competenze) concernenti le valutazioni ex-post degli apprendimenti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

La linea di attività “*LS2 - Verifiche amministrative, controlli e valutazioni*” dovrà essere erogata secondo il seguente schema:

<b><i>LS2 - Verifiche amministrative, controlli e valutazioni</i></b>				
<b><i>Figura professionale</i></b>	<b><i>GdL</i></b>	<b><i>Mix FP (%)</i></b>	<b><i>Competenze Distintive</i></b>	<b><i>GP FTE</i></b>
<i>Project Manager</i>	1	1,1%	-	22
<i>Consulente Senior</i>	1	2,2%	-	46
<i>Esperto Senior</i>	2	44,0%	<i>CD_02 + CD_04</i>	912
<i>Esperto Junior</i>	3	52,7%	<i>2 x CD_02</i>	1.094
				<b>2.074</b>

Il numero di GP da erogare nell'arco della durata del progetto è pari a **2.074**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

#### 5.4.4 LS3 – Gestione delle procedure di accreditamento, albi e elenchi della formazione professionale

Supporto e assistenza tecnica nell'espletamento delle fasi di istruttoria e di valutazione tecnica gestite attraverso la piattaforma SIL, nonché nella predisposizione degli atti infraprocedimentali necessari anche in caso di richieste integrazioni e/o riscontro di irregolarità e dei provvedimenti conclusivi riguardanti:

- l'attività di studio e supporto tecnico per la revisione e l'aggiornamento del sistema di accreditamento delle sedi e delle agenzie formative di cui alla DGR 7/10 del 22/02/2005 ed agli atti da essa derivanti e dei Servizi per il lavoro di cui alla DGR 48/15 del 11/12/2012 (iscrizione/estensione/rinnovo/variazione dei dati tramite SIL);
- l'attività di studio e supporto tecnico per l'aggiornamento/modifica/integrazione del RRPQ e per l'attuazione del Sistema regionale per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze di cui alla DGR 33/9 del 30.06.2015 di cui alla Determinazione del Servizio Formazione n. 47228/4501 del 2/11/2015 nelle more della piena attuazione della DGR 33/09 del 30/06/2015;
- supporto tecnico per la revisione degli esami di qualifica e per la certificazione delle competenze;
- albi, anagrafiche, elenchi;
- catalogo generale dell'offerta formativa integrata pubblico-privata;
- sistema di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.

La linea di attività "LS3 - Gestione delle procedure di accreditamento, albi e elenchi della formazione professionale" dovrà essere erogata secondo il seguente schema:

<b>LS3 - Gestione delle procedure di accreditamento, albi e elenchi della formazione professionale</b>				
<b>Figura professionale</b>	<b>GdL</b>	<b>Mix FP (%)</b>	<b>Competenze Distintive</b>	<b>GP FTE</b>
<i>Project Manager</i>	1	3,7%	-	22
<i>Consulente Senior</i>	1	3,9%	-	23
<i>Esperto Senior</i>	1	38,5%	CD_03	228
<i>Esperto Junior</i>	1	53,9%	CD_06	319
				<b>592</b>

Il numero di GP da erogare nell'arco della durata del progetto è pari a **592**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

#### 5.4.5 LS4 – Supporto contabile e finanziario

Assistenza tecnica e supporto a tutte le strutture della Direzione Generale per:

- a) le attività propedeutiche alla predisposizione della proposta di manovra finanziaria e della manovra di assestamento del bilancio secondo la legislazione vigente e secondo gli indirizzi operativi forniti nelle circolari attuative emanate dalla DG dell'Assessorato alla Programmazione;
- b) verifica dei debiti e crediti reciproci con gli enti strumentali e Società partecipate;
- c) verifica delle quadrature dei vincoli afferenti alle risorse finanziarie di tutti i Fondi;
- d) adempimenti relativi alla richiesta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- e) attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) confronto con i Servizi preposti della Direzione Generale dei Servizi Finanziari dell'Assessorato competente;
- g) reportistica di monitoraggio della capacità di spesa e per la corretta gestione contabile dei CdR della DG Lavoro.

La linea di attività “LS4 - Supporto contabile e finanziario” dovrà essere erogata secondo il seguente schema:

<b>LS4 - Supporto contabile e finanziario</b>				
<b>Figura professionale</b>	<b>GdL</b>	<b>Mix FP (%)</b>	<b>Competenze Distintive</b>	<b>GP FTE</b>
<i>Project Manager</i>	1	5,7%	-	22
<i>Esperto Senior</i>	1	35,4%	CD_02	137
<i>Esperto Junior</i>	1	58,9%	CD_05	228
				<b>387</b>

Il numero di GP da erogare nell'arco della durata del progetto è pari a **387**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

#### 5.4.6 LS5 - Consulenza legale e amministrativa

Consulenza specialistica e supporto nei seguenti ambiti:

- a) Attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di beni e servizi. Supporto specialistico per l'attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica di cui al Codice degli Appalti:
  - i. supporto tecnico – giuridico per la predisposizione della documentazione di avvio della gara (bandi, capitolati, schemi di contratto), gestione delle FAQ;
  - ii. gestione di eventuali problematiche e/o controversie nascenti dall'interpretazione di norme applicabili e del precontenzioso;
  - iii. supporto per l'utilizzo delle piattaforme di Mercato elettronico quali Sardegna Cat e MEPA.
- b) Ricognizione delle migliori pratiche operative di settore e verifica della trasferibilità al contesto regionale: studi sull'efficacia dei risultati raggiunti in altri contesti regionali attraverso l'individuazione di progettualità particolarmente efficaci e/o significative, soprattutto in termini di predisposizione e attuazione di avvisi pubblici/bandi, che hanno per le loro caratteristiche di qualità e innovatività portato alla soddisfazione del fabbisogno del contesto di riferimento, raggiungendo gli obiettivi per i quali sono stati messi in campo.
- c) Monitoraggio dei siti tematici dei centri studi e degli istituti di ricerca nazionali, europei ed internazionali negli ambiti di interesse della DG Lavoro al fine di fornire elementi strategici di trasformazione/innovazione dell'approccio dell'Amministrazione che, allo stato attuale, evidenzia la necessità di implementare processi di miglioramento continuo delle proprie *performances*. Comparazione dei dati quali – quantitativi pubblicati sui siti dei centri di ricerca nazionali, europei ed internazionali senza trascurare il dato locale, fruibile dal Servizio statistico regionale nonché dai documenti, elaborati statistici, ricerche studi pubblicati dall'Osservatorio regionale del mercato del lavoro.
- d) Governance delle attività connesse alla partecipazione attiva della DG Lavoro a progetti a finanziamento diretto dell'Unione europea e delle sue agenzie, a progetti di cooperazione territoriale a livello interregionale, transfrontaliero, transnazionale e/o in attuazione della politica di vicinato dell'Unione europea e/o di cooperazione internazionale negli ambiti di interesse della DG Lavoro.
- e) Supporto tecnico e assistenza specialistica volti ad individuare e promuovere opportunità di finanziamento in ambito interregionale, transfrontaliero, transnazionale e internazionale:
  - i. supporto ed assistenza tecnica per tutti gli adempimenti relativi alla gestione dei Progetti internazionali ricadenti su fondi UE;





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

- ii. analisi della documentazione di progetto (formulario, budget/risorse, contratti e documenti ufficiali di partenariato);
  - iii. predisposizione di strumenti operativi di supporto per la compilazione dei documenti richiesti per detti progetti e la traduzione degli stessi;
  - iv. partecipazione alle conferenze organizzate con i partner dei progetti;
- f) Servizio di consulenza giuridica:
- i. da realizzarsi con l'ausilio di una figura professionale, abilitata all'esercizio della professione forense e iscritto all'albo ai sensi del R.D.L. del 27 novembre 1933, n. 1578 e s.m.i., dotata di elevate competenze distintive nell'ambito amministrativo – giuridico;
  - ii. per la gestione di specifiche problematiche giuridiche di interesse delle aree di competenza dei CdR della DG Lavoro, quali, ad esempio, strumenti finanziari per l'accesso al credito e alla creazione e sviluppo di MPMI;
  - iii. per il supporto alla DG Lavoro e ai Responsabili dei CdR coinvolti attraverso l'analisi e studio di quesiti e/o delle problematiche giuridiche sollevate, nell'individuazione e approfondimento degli elementi normativi e amministrativi funzionali al corretto inquadramento delle fattispecie e, qualora necessario, nella predisposizione di idonee relazioni illustrative e di ulteriore eventuale documentazione di supporto.

La linea di attività "LS5 - Consulenza legale e amministrativa" dovrà essere erogata secondo il seguente schema:

<b>LS5 - Consulenza legale e amministrativa</b>				
<b>Figura professionale</b>	<b>GdL</b>	<b>Mix FP (%)</b>	<b>Competenze Distintive</b>	<b>GP FTE</b>
<i>Project Manager</i>	1	14,2%	-	45
<i>Consulente Senior</i>	1	57,2%	-	182
<i>Esperto Senior</i>	1	28,6%	-	91
				<b>318</b>

Il numero di GP da erogare nell'arco della durata del progetto è pari a **318**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello

Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 5.5 Riepilogo e Gruppo di Lavoro minimo

Nella tabella seguente si riporta il computo totale delle giornate da erogare suddivise per Linea di servizio:

<b>Linea di Servizio</b>	<b>Totale GP</b>
<i>LS0 - Project Management</i>	185
<i>LS1 - Amministrazione e gestione contrattuale delle operazioni</i>	410
<i>LS2 - Verifiche amministrative, controlli e valutazioni</i>	2.074
<i>LS3 - Gestione delle procedure di accreditamento, albi e elenchi della formazione professionale</i>	592
<i>LS4 - Supporto contabile e finanziario</i>	387
<i>LS5 - Consulenza legale e amministrativa</i>	318

Nella tabella seguente si riporta il computo totale delle giornate da erogare suddivise per profilo professionale, e il numero minimo di risorse umane richieste per l'esecuzione dell'appalto:

<b>Figura Professionale</b>	<b>GP totali</b>	<b>N. risorse GdL minimo</b>
<i>PM</i>	271	1
<i>CS</i>	320	1
<i>ES</i>	1.596	5
<i>EJ</i>	1.779	4
<b>Totali</b>	<b>3.966</b>	<b>11</b>

La composizione del gruppo di lavoro è da intendersi quale numero minimo di unità lavorative da garantire da parte dell'Aggiudicatario ai fini dell'attuazione delle attività oggetto del servizio. Il gruppo di lavoro, nella sua composizione definitiva, sarà quella risultante dall'eventuale offerta migliorativa presentata in sede di gara che andrà ad integrare il gruppo minimo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 6 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Entro 10 giorni dall'avvio dell'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore dovrà presentare alla Stazione appaltante un Piano Operativo contenente il Dettaglio (POD) delle attività.

Nell'esecuzione del contratto l'Aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di tutte le disposizioni contenute all'interno del capitolato d'oneri e del disciplinare di gara, nonché delle ulteriori eventuali precisazioni che perverranno dall'Amministrazione (FAQ).

I servizi previsti sono inseriti in un unico lotto: la suddivisione in lotti ex art. 58 c. 2 D.Lgs. n. 36/2023, non garantirebbe la necessaria unitarietà di progetto, la buona riuscita e corretta esecuzione dello stesso, tenendosi conto dei principi europei sulla promozione di condizioni di concorrenza paritarie per le piccole e medie imprese. Le attività elencate infatti, sono strettamente correlate le une alle altre. Si tratta di attività concatenate che hanno necessità di un'unica regia di coordinamento.

I giorni persona da erogare hanno una durata di 8 ore lavorative.

L'esperienza attestata dai professionisti esterni non può in nessun caso sostituire o integrare quella richiesta in capo ai candidati per soddisfare i requisiti minimi di partecipazione alla gara.

Successivamente all'aggiudicazione, il gruppo di lavoro proposto, sia quello minimo che quello integrato da altre figure professionali, potrà essere modificato solo previa valutazione e autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Il soggetto Aggiudicatario dovrà presentare specifica e motivata richiesta indicando i nominativi e i curricula dei professionisti proposti in sostituzione di quelli indicati nell'offerta e che abbiano un curriculum con competenze professionali analoghe o più qualificate, rispetto a quelle delle persone da sostituire. La sostituzione o variazione del GdL senza assenso della committenza è causa di risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario non potrà partecipare a bandi/avvisi rispetto ai quali ha prestato attività di assistenza tecnica oggetto dell'appalto.

Al fine di assicurare il corretto svolgimento del rapporto contrattuale, l'Amministrazione assumerà un ruolo di indirizzo e coordinamento rispetto alle attività previste dal presente Capitolato e attiverà un'azione di monitoraggio continuativa del contratto e dell'esecuzione del servizio, al fine di assicurare il corretto svolgimento del rapporto contrattuale, verificare e validare le consegne previste e determinare eventuali carenze rispetto a quanto contrattualmente previsto. L'Aggiudicatario si impegna a prestare la massima collaborazione in questo senso.

A tale scopo, saranno organizzati incontri periodici di coordinamento, al quale parteciperanno le principali figure responsabili e i rispettivi referenti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

L'elenco dei componenti del Gruppo di lavoro incaricato di gestire e attuare i servizi dovrà essere indicato nell'offerta tecnica, contestualmente alle modalità di cooperazione tra le figure professionali e la Stazione appaltante per la gestione delle fasi esecutive per l'intera durata del contratto.

Il coordinamento e lo scambio di informazioni con l'Amministrazione potrà prevedere modalità differenti e articolate quali riunioni in presenza e/o on-line, contatti telefonici, corrispondenza via e-mail sia formali (attraverso i rispettivi indirizzi pec) che informali (attraverso i rispettivi indirizzi istituzionali), scambio di materiali e documenti attraverso sistemi di condivisione online.

L'appaltatore è tenuto a fornire la strumentazione Hardware e Software necessaria idonea al personale facente parte del gruppo di lavoro del progetto.

La Stazione Appaltante può richiedere la presenza nei locali dell'Amministrazione di uno o più unità facenti parte del Gruppo di Lavoro, in funzione delle attività da svolgere, anche per periodi continuativi, garantendo la disponibilità di spazi e strumentazione idonee. La presenza negli uffici dell'Amministrazione è sempre pianificata e accordata preventivamente con l'Appaltatore, e in ogni caso in accordo con la normativa vigente.

La natura dei servizi richiesti presuppone un raccordo sistematico con l'Amministrazione, sia in fase di programmazione che di realizzazione dei servizi richiesti.

Sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo a nessun compenso aggiuntivo, i seguenti oneri e obblighi:

- svolgere il servizio secondo gli indirizzi operativi indicati dalla Stazione appaltante e sottoporre ad approvazione di quest'ultima tutte le attività previste e gli strumenti utilizzati;
- sostenere tutte le spese per la partecipazione alla presente gara;
- sostenere tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per l'esecuzione del servizio dal giorno della notifica dell'aggiudicazione e per tutta la sua durata;
- segnalare all'Amministrazione committente, per iscritto e con la massima tempestività, ogni circostanza o difficoltà che dovesse insorgere durante la realizzazione di quanto previsto;
- osservare l'obbligo di riservatezza per tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'Aggiudicatario verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio che devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso l'Aggiudicatario si obbliga ad adottare con i propri dipendenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione;
- consentire all'Amministrazione, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

- elaborare e rendere disponibile il materiale a corredo delle attività;
- curare l'organizzazione propedeutica all'avvio delle attività;
- attenersi a quanto disposto nel presente Capitolato d'appalto;
- ripetere quei servizi oggetto del contratto che a giudizio dell'Amministrazione non risultassero eseguiti a regola d'arte.

L'Amministrazione ha facoltà di modulare i tempi e le modalità di esecuzione delle azioni programmate a seconda delle particolari esigenze che potrebbero riscontrarsi in corso d'opera, senza oneri aggiuntivi a proprio carico. Eventuali interventi attuati in mancanza di positivo riscontro da parte dell'Amministrazione restano a totale carico del proponente, senza il diritto al riconoscimento delle spese o di qualunque altra forma di indennizzo economico. L'Amministrazione nominerà i propri Referenti per il controllo del servizio e della regolare esecuzione delle prestazioni, che dovranno svolgersi nel pieno rispetto del presente Capitolato. L'Aggiudicatario si obbliga a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni sulle attività svolte nel contesto del Servizio prestato da parte dei funzionari regionali.

È a carico dell'Aggiudicatario l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge per la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio.

L'Aggiudicatario è obbligato ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna approvato con Deliberazione della Giunta regionale n 43/7 del 29.10.2021 ai sensi dell'Art. 2, comma 2 dello stesso Codice di comportamento, reperibile all'indirizzo: [https://delibere.regione.sardegna.it/it/visualizza\\_delibera.page?contentId=DBR57377](https://delibere.regione.sardegna.it/it/visualizza_delibera.page?contentId=DBR57377) , e il Patto di Integrità approvato con Deliberazione della Giunta regionale n 2/16 del 15/01/2025, allegato agli atti di gara, impegnandosi a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

In caso di verificata violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento sopra richiamati, l'Amministrazione contesta il fatto per iscritto all'Aggiudicatario, assegnando un termine di almeno 15 (quindici) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo a base d'asta è unitario complessivo composto da un solo Lotto, costituito dalla somma di tutti gli importi di ciascuna Linea di Servizio. Fermo restando che trattasi di appalto a corpo, il criterio per la quantificazione dei singoli SAL è definito in funzione dell'avanzamento/erogazione per linea di servizio, sulla base della tariffa media per LS risultante dalla formula *Corrispettivo GP Mix (= Prezzo offerto per LS/Numero di giornate totali per LS)*.

Il corrispettivo per i servizi effettuati sarà erogato sulla base delle prestazioni effettivamente rese e rendicontate in apposito report (Stato Avanzamento Lavori – SAL) relativo alle attività svolte; i pagamenti verranno effettuati a cadenza **trimestrale**. L'appaltatore dovrà presentare il SAL entro trenta giorni consecutivi successivi al periodo di riferimento; la Stazione appaltante provvederà, ai sensi dell'art. 125, comma 6 del D. Lgs. 36/2023.

I pagamenti verranno effettuati previa verifica da parte della Stazione Appaltante della conformità e della regolare esecuzione delle prestazioni eseguite rispetto a quelle pattuite.

A seguito dell'approvazione del SAL da parte della Stazione Appaltante (previo accertamento da parte del committente direttore dell'esecuzione (DEC), confermato dal responsabile del procedimento (RUP), della regolarità della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, in relazione alla prestazione fino a quel momento eseguita) l'aggiudicatario provvederà all'emissione della relativa fattura elettronica.

L'Amministrazione provvederà al pagamento delle fatture elettroniche, redatte secondo le vigenti disposizioni civilistiche e fiscali e conformemente alle modalità previste dal contratto. Le fatture emesse dovranno contenere il riferimento al contratto, inclusi CIG e CUP, alla determinazione di impegno di spesa e dovranno essere intestate e trasmesse alla Regione in forma elettronica ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013. Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di concordare con l'Aggiudicatario ulteriori indicazioni da inserire in fattura per agevolare le attività di verifica e controllo. I pagamenti verranno effettuati, entro **i 30 giorni** successivi al ricevimento di regolare fattura. Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli obblighi ed oneri derivanti al fornitore dall'esecuzione del contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti e dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti Autorità. Il fornitore non può vantare diritto ad altri compensi o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 8 REVISIONE PREZZI

In conformità a quanto previsto dall'art. 60 e dall'Allegato II.2-bis del Codice, è ammessa la revisione dei prezzi contrattuali qualora, durante l'esecuzione del Contratto, si verificano particolari condizioni oggettive che determinino una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo contrattuale.

La revisione si applica nella misura dell'80% della variazione eccedente la suddetta soglia e riguarda le prestazioni ancora da eseguire al momento dell'attivazione della clausola di revisione.

Ai sensi della Tabella D2 di cui all'Allegato II.2-bis al Codice, ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzeranno gli indici dei prezzi alla produzione dei servizi (PPS), pubblicati sul portale istituzionale dell'ISTAT unitamente alla relativa metodologia di calcolo, validi per le prestazioni associate al CPV prevalente (79400000-8 "Servizi di consulenza commerciale e di gestione e servizi connessi"), il cui codice ATECO associato è il 702.

L'andamento degli indici verrà monitorato dalla stazione appaltante con periodicità trimestrale al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione della clausola di revisione. La clausola di revisione prezzi viene attivata automaticamente dalla stazione appaltante anche in assenza di istanza di parte, quando la variazione dell'indice dei prezzi alla produzione dei servizi supera la soglia del 5% dell'importo complessivo contrattuale.

La variazione è calcolata come differenza fra il valore dell'indice al momento della rilevazione e il corrispondente valore del mese del provvedimento di aggiudicazione. In caso di sospensione o proroga dei termini per l'aggiudicazione nelle ipotesi di cui all'articolo 1 commi 3, 4 e 5 dell'Allegato I.3, il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al termine massimo per l'aggiudicazione previsto dal comma 2 del medesimo articolo.

Nei contratti di subappalto o sub-contratti comunicati alla stazione appaltante, le clausole di revisione dei prezzi si applicano anche alle prestazioni subappaltate. Tali clausole, definite tra le parti, devono rispettare i limiti e i criteri previsti dal presente paragrafo. Il Fornitore è responsabile della corretta attuazione delle disposizioni sulla revisione dei prezzi nei confronti del subappaltatore.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

## 9 PENALI

L'Amministrazione accerterà la conformità delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario alle prescrizioni contrattuali.

L'Amministrazione provvederà all'immediata contestazione all'Aggiudicatario di inadempienze o carenze rispetto alle attività contrattualmente previste, tramite posta elettronica certificata. L'Aggiudicatario potrà presentare via PEC le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 giorni dalla formale contestazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse accertare l'esistenza e la validità della motivazione della controdeduzione presentata dall'Aggiudicatario, non procederà con l'applicazione delle penali e disporrà un nuovo termine per l'esecuzione della prestazione oggetto di contestazione, il cui mancato rispetto darà luogo all'applicazione delle penali.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario non risponda o non dimostri che l'inadempimento non è imputabile a sé stesso, l'Amministrazione provvederà ad applicare le seguenti penali:

INADEMPIMENTO	MISURA DELLA PENALE
Sostituzione tardiva dei componenti il Gruppo di lavoro su richiesta dell'Amministrazione	0,8 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita nel Capitolato e nell'offerta tecnica, ovvero diversamente concordata con il committente	0,6 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo

Le penali saranno trattenute, a scelta dell'Amministrazione, sulle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento o dalla cauzione definitiva di cui all'art. 117 del codice, salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa dell'inadempienza.

L'ammontare della penale non potrà comunque superare il 10% dell'importo contrattuale; in caso di superamento del 10%, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Non sarà motivo d'applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato dall'Amministrazione appaltante per cause non imputabili al soggetto Aggiudicatario.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale - Servizio funzioni trasversali, sistema informativo e controlli di primo livello  
Settore Gestione Risorse IT e Sistema Informativo CUF: 4BLFUC – CDR 00.10.01.09

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonerano l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. In caso di applicazione di penali l'Amministrazione non corrisponderà il compenso stabilito per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

## 10 OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DEI LAVORATORI

L'Amministrazione è esonerata da qualunque responsabilità derivante da rapporti di lavoro che venissero instaurati dall'Aggiudicatario, nonché dai danni prodotti dallo stesso o da terzi in dipendenza delle attività espletate nell'esecuzione del servizio.

L'Aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione del proprio personale occupato nell'esecuzione del servizio e ne assume in proprio ogni responsabilità, in caso di infortuni e di danni eventualmente arrecati a terzi, per colpa o negligenza nell'esecuzione della prestazione.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di tutela dei lavoratori, in particolare a quelli previdenziali ed a quelli sulle assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi agli obblighi che hanno origine in contratti collettivi o norme di legge.

Al personale facente parte dei gruppi di lavoro deve essere assicurato un trattamento economico non inferiore a quello previsto da contratti collettivi nazionali di lavoro relativi a servizi analoghi.

L'Aggiudicatario, inoltre, assume ogni responsabilità ed onere derivante da diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi, nonché l'obbligo di garantire la proprietà dei beni forniti e di sollevare l'Amministrazione di fronte ad azioni o pretese al riguardo. Si applica inoltre quanto previsto dalle norme vigenti in materia di intervento sostitutivo dell'Amministrazione in caso di inadempienza contributiva e retributiva dell'esecutore e del subappaltatore.

In caso di inadempimento a quanto stabilito nei precedenti commi, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.