



CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

GARA A PROCEDURA APERTA

per l'affidamento del

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

CIG 873477110F

Sommario

Sommario

1. Definizioni e acronimi	3
2. Quadro di riferimento	3
2.1. Progetti formativi e loro tipologie	4
2.2. Modalità di erogazione dei progetti formativi	5
2.3. Ciclo di vita di un progetto formativo.....	5
2.4. Quantità di progetti e distribuzione geografica	6
3. Oggetto dell'appalto.....	7
4. Controlli in itinere: descrizione del Servizio	7
4.1. Standard di servizio	7
4.2. Descrizione del controllo.....	7
4.2.1. Controlli da effettuare	9
4.2.2. Strumenti.....	12
4.2.3. Esito del controllo: verbalizzazione	12
4.3. Linee guida per l'attività di controllo.....	12
4.4. Programmazione	13
4.5. Quantità di controlli richiesti.....	13
4.5.1. Bilanciamento dei controlli in presenza e in aula virtuale	13
5. Controlli ex-post: descrizione del Servizio.....	14
5.1. Standard di Servizio	14
5.2. Descrizione del controllo	14
5.3. Controllo Ex Post: obiettivi e dettaglio.....	15
5.4. Controlli da effettuare.....	17
5.5. Strumenti.....	20
5.6. Risultanze del Controllo: verbalizzazione	20
5.7. Linee guida per l'attività di controllo.....	20
5.8. Quantità di controlli richiesti.....	21
6. Contratto e coordinamento.....	21
6.1. Segregazione delle funzioni di controllo	22
7. Piano di Lavoro e Profili del personale impiegato	22
7.1. Polizza assicurativa per gli operatori	23
7.2. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e condanne penali da parte di ciascun operatore addetto ai	

controlli.....	23
8. Durata	23
9. Livelli di Servizio e Penali	23
10. Redazione dell’Offerta Tecnica e Curricula	24

1. Definizioni e acronimi

ApL: Agenzia/e per il Lavoro

Aula Virtuale: modalità di erogazione di un modulo o progetto formativo per mezzo della connessione simultanea dei singoli partecipanti in ambienti telematici dedicati.

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

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

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

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

Dispositivo Elenchi: insieme di regole da soddisfare per l’iscrizione degli Enti di Formazione agli elenchi di Forma.Temp.

Ente Attuatore o Soggetto Attuatore: ente di formazione a cui l’Agenzia per il Lavoro demanda la gestione delle attività formative, pur conservando la responsabilità dell’intero ciclo di vita del progetto. L’Agenzia per il Lavoro può anche decidere di svolgere direttamente tale ruolo.

FAD: formazione a distanza.

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

FTWeb: applicativo gestionale “custom” di proprietà di Forma.Temp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Quadro di riferimento

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

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

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

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

1. Vademecum (disponibile al seguente link: <http://www.formatemp.it/documentazione/vademecum/>), recante le linee guida del Fondo concordate dalle Parti Sociali e s.m.i;
2. Manuale Operativo recante le regole operative di attuazione del Vademecum e s.m.i.;
3. 3. Dispositivo elenchi del Fondo e s.m.i.;
4. Sistema di Gestione e Controllo - SI.GE.CO (che sarà fornito all'aggiudicatario).

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

2.1. Progetti formativi e loro tipologie

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

- **Base:** è finalizzata a fornire conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro. È rivolta a candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le singole ApL e ai lavoratori con missione in corso. Prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi; ha valenza generale e può avere i seguenti contenuti: salute e sicurezza generale e specifica secondo quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni, lingue, informatica, ricerca attiva del lavoro.
- **Professionale TD:** ha l'obiettivo di sviluppare conoscenze e competenze specialistiche e trasversali, al fine di favorire l'inserimento e l'adattamento in molteplici contesti produttivi ed organizzativi. La formazione Professionale è rivolta a candidati a missioni di lavoro in somministrazione iscritti presso le singole ApL e a lavoratori con una missione in corso.
- **On the Job:** è finalizzata a formare e addestrare i corsisti all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni per le quali vengono assunti. La peculiarità di questa tipologia è l'obbligo di erogazione della formazione ad inizio missione. I destinatari sono i lavoratori a tempo determinato in somministrazione con missione in corso.
- **Professionale TI stock 2019 e stock 2020:** è finalizzata allo sviluppo di conoscenze e capacità specializzate della risorsa umana, rendendola capace di inserirsi e adattarsi proficuamente ai contesti produttivi ed organizzativi delle imprese utilizzatrici. Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze o specializzazioni legate alle singole figure professionali, nonché a percorsi di alta specializzazione.
- **Qualificazione professionale:** è finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione di lavoratori in somministrazione a tempo indeterminato. All'interno di questa tipologia possono esser previsti percorsi di affiancamento e percorsi individuali da realizzare, oltre che nella modalità one to one, anche nella modalità a voucher.
- **Qualificazione professionale in affiancamento:** è finalizzata a trasferire al lavoratore a tempo indeterminato in somministrazione le competenze pratiche necessarie al corretto ed autonomo svolgimento della mansione attraverso l'affiancamento del docente. E' svolta all'inizio della missione e qualora intervengano mutamenti all'interno del processo produttivo che richiedano l'adeguamento delle competenze professionali dei lavoratori e per le attività di affiancamento previste nel Piano Formativo Apprendistato.

- **Riqualficazione professionale:** è finalizzata al rafforzamento della posizione professionale dei lavoratori attivi con contratto di lavoro in somministrazione a tempo indeterminato durante il periodo legato alla procedura in mancanza di occasioni di lavoro (art. 25 del CCNL di settore). Si tratta di iniziative finalizzate all'acquisizione di competenze di base e trasversali o specialistiche aggiuntive rispetto a quelle possedute all'atto dell'assunzione. Il progetto deve essere sostenuto da un accordo sottoscritto dall'ApL con le Commissioni Sindacali Territoriali (CST). Nell'ambito della Riqualficazione professionale è possibile prevedere percorsi individuali, da realizzare, oltre che nella modalità one to one, anche nella modalità a voucher.
- **Diritto Mirato:** è finalizzato a favorire il miglioramento delle capacità e conoscenze dei lavoratori somministrati in un'ottica di "lifelong learning" al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro. I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore, nonché sulla base di necessità di adeguamento delle competenze delle persone alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali. Destinatari di questi interventi sono: ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi; ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.

2.2. Modalità di erogazione dei progetti formativi

La formazione finanziata dal Fondo può essere svolta nelle consuete modalità relative all'aula fisica o in aula virtuale attraverso l'utilizzo di piattaforme di didattica a distanza compatibili con le linee guida che il Fondo ha emanato in materia. Per formazione in aula virtuale (o formazione a distanza sincrona), si intende una modalità formativa in "real time", in cui docenti e discenti interagiscono da luoghi diversi contemporaneamente, attraverso supporti informatici, riproponendo dinamiche relazionali simili a quelle proprie di un'aula fisica.

Come previsto dal Dispositivo elenchi del Fondo, le ApL possono utilizzare qualsiasi piattaforma informatica che abbia i seguenti requisiti minimi obbligatori:

- presenza di sistemi di interazione audio e video attivabili contemporaneamente per tutti i discenti, con possibilità di prevedere un'interazione mediata dallo strumento informatico in modalità sincrona, in uno spazio online, in collegamento audio e video tramite microfono e webcam;
- possibilità, per i docenti, di condividere il proprio schermo;
- possibilità, per i discenti, di attivazione autonoma del microfono e della videocamera ai fini di una fluida e tempestiva interazione durante lo svolgimento delle attività;
- report della registrazione, delle presenze/collegamenti dei discenti con le effettive generalità (no nickname), con indicazioni dei log in/log out;
- possibilità da parte del Fondo di controllare in itinere la formazione, in qualsiasi momento, seppur in modalità remota.

2.3. Ciclo di vita di un progetto formativo

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

1. **Trasmissione del progetto formativo:** le ApL trasmettono a Forma.Temp il progetto formativo, indicando la tipologia, la figura professionale in uscita, gli obiettivi formativi, il numero di ore, i destinatari, le modalità operative e didattiche, i luoghi, le date e gli orari di attuazione della formazione;
2. **valutazione ex ante:** effettuata da Forma.Temp e volta alla verifica dei requisiti di ammissibilità dei progetti in relazione alle norme del Fondo;
3. **controllo in Itinere (oggetto del presente Affidamento): verifica, durante la realizzazione della attività formative, su un campione selezionato di progetti:**
 - a. dell'effettivo e del corretto svolgimento delle attività oggetto di finanziamento in relazione a quanto dichiarato dall'ApL in fase di presentazione;
 - b. della corretta applicazione degli standard di servizio;
 - c. della conformità del corso alle norme del Fondo.
4. **Rendicontazione:** l'ApL presenta il rendiconto economico delle attività svolte per ogni singolo progetto.
5. **Verifica della rendicontazione:** Forma.Temp verifica le dichiarazioni rilasciate dalle Agenzie per il Lavoro durante la rendicontazione al fine di consolidare la parte economica ammessa a finanziamento.
6. **Controllo EX-Post (oggetto del presente Affidamento):** verifica del progetto formativo successivamente al procedimento di verifica della rendicontazione. Il controllo è finalizzato al riscontro della coerente ed effettiva realizzazione del progetto approvato, in linea con quanto dichiarato dalla Agenzia per il Lavoro (ApL) e nel rispetto delle regole del Fondo.

2.4. Quantità di progetti e distribuzione geografica

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

MACRO AREE			AREE			REGIONI			TOT
Macro Aree	Progetti	%	Aree	Progetti	%	Regioni	Progetti	%	
Nord	28.818	61,70%	Nord Ovest	17.908	38,34%	Liguria	458	0,98%	46.703
						Lombardia	12.148	26,01%	
						Piemonte	5.214	11,16%	
						Valle d'Aosta	88	0,19%	
			Nord Est	10.910	23,36%	Emilia Romagna	4.471	9,57%	
						Friuli	705	1,51%	
						Trentino A.A.	387	0,83%	
Centro/Sud	17.885	38,30%	Centro	10.615	22,73%	Veneto	5.347	11,45%	
						Abruzzo	1.177	2,52%	
						Lazio	5.557	11,90%	
						Marche	1.301	2,79%	
						Toscana	1.773	3,80%	
			Sud	5.427	11,62%	Umbria	807	1,73%	
						Basilicata	361	0,77%	
						Calabria	427	0,91%	
						Campania	2.626	5,62%	
						Molise	132	0,28%	
Isole	1.843	3,95%	Puglia	1.881	4,03%				
			Sardegna	566	1,21%				
						Sicilia	1.277	2,73%	

Tabella 1 - Distribuzione territoriale delle sedi di svolgimento della formazione - dati riferiti all'anno 2020

Tipologie	Progetti	%	TOT
Base	8.003	17,14%	46.703
Diritto Mirato	5.571	11,93%	
On the job	8.165	17,48%	
Professionale	8.486	18,17%	
Professionale TI	1.237	2,65%	
Qualificazione professionale	7.847	16,80%	
Qualificazione professionale in affiancamento	5.714	12,23%	
Riqualificazione professionale	1.680	3,60%	

Tabella 2 - Distribuzione delle tipologie formative - dati riferiti all'anno 2020

Tipologia Formativa	Specifica
Base	Formazione di base
On the Job	Formazione on the job
Professionale TD	Formazione professionale rivolta a lavoratori a tempo determinato
Professionale TI stock 2019	Formazione professionale rivolta a lavoratori a tempo indeterminato
Professionale TI stock 2020	Formazione professionale rivolta a lavoratori a tempo indeterminato
Qualificazione professionale	Percorso di qualificazione
Qualificazione professionale in affiancamento	Percorso di qualificazione in affiancamento on the job
Riqualificazione professionale	Percorso di riqualificazione
Diritto Mirato	Formazione rivolta ad ex lavoratori somministrati

Tabella 3 - Legenda Tipologie Formative

3.Oggetto dell'appalto

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

1. **Servizio di controllo in itinere sui progetti formativi svolti su tutto il territorio nazionale.** I controlli sono da effettuarsi "in loco" o in "aula virtuale", senza preavviso e su tutto il territorio nazionale.
2. **Servizio di controllo EX-Post sui progetti ammessi a finanziamento da Forma.Temp.**

4.Controlli in itinere: descrizione del Servizio

Il servizio consiste in controlli da effettuare "in loco", presso i luoghi di svolgimento delle attività formative, nel caso di formazione in aula fisica, o "da remoto", attraverso le piattaforme di didattica a distanza utilizzate dalle ApL, in caso di formazione in aula virtuale, da parte di un operatore qualificato. Tali controlli vengono effettuati senza preavviso presso le sedi o nelle aule virtuali che vengono indicate all'interno del progetto formativo.

4.1. Standard di servizio

Il controllo viene effettuato con l'ausilio delle funzionalità di sistema appositamente predisposte ed è volto alla verifica del rispetto di standard minimi definiti dalle norme del Fondo, nonché alla verifica degli aspetti qualitativi e quantitativi degli interventi di formazione finanziati da Forma.Temp.

I controlli in itinere sono realizzati, su obiettivi definiti dal Fondo, anche in seguito a segnalazioni di sospette irregolarità, senza preavviso e possono avvenire, anche più volte, in ogni fase di esecuzione del progetto formativo al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

Il controllo è volto, in particolare, a verificare:

- il rispetto degli standard dichiarati nel progetto;
- la corretta compilazione del registro e della rilevazione delle presenze;
- i requisiti della sede didattica o della piattaforma aula virtuale, i supporti didattici, le attrezzature utilizzate e le professionalità coinvolte.

4.2. Descrizione del controllo

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

Per la gestione delle attività di controllo, l'affidatario avrà a disposizione un applicativo fornito dal Fondo all'interno del quale troverà tutte le funzionalità per la raccolta degli elementi utili alla rilevazione.

Ciascun "controllo in itinere" comprenderà in generale:

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

I controlli avranno ad oggetto le attività afferenti alle diverse tipologie formative finanziate da Forma.Temp e dovranno essere realizzate nei **luoghi di svolgimento delle attività** siano essi fisici o virtuali.

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

1. recarsi presso l'indirizzo o collegarsi al link dell'aula virtuale indicato nel Progetto;
2. individuare il luogo preciso di svolgimento dell'attività formativa in caso di aula fisica (aula, reparto, ecc.);
3. entrare in aula fisica o virtuale, presentarsi ai discenti;

4. qualificarsi come controllore incaricato dal Fondo;
5. individuare il/i referente/i delle attività (generalmente il docente);
6. illustrare le attività del Fondo, gli obiettivi e le modalità del controllo;
7. verificare il rispetto degli standard e delle indicazioni previsti dal Fondo nelle seguenti macroaree:
 - Obblighi generali
 - Svolgimento attività
 - Realizzazione progetto
 - Discenti
 - Progetti congiunti
 - Moduli obbligatori
 - Registro/Rilevazione presenze
 - Contenuti
 - Attività
 - Infrastrutture, strumenti e attrezzature
 - Docenza
 - Erogazione
 - Servizi accessori
8. procedere alla redazione del verbale di controllo o di eventuale richiesta di integrazioni propedeutica al verbale stesso, con le seguenti relative circostanze possibili:
 - Nessun rilievo;
 - Rilievi non gravi per i quali sono suggeriti correttivi utili e possibili a rendere le attività coerenti con le regole del Fondo;
 - Rilievi con proposta di applicazione della corrispondente sanzione nel caso emergano inadempimenti che sostanzino una o più delle fattispecie previste;
 - Rilievi relativi a fattispecie non previste dal sistema sanzionatorio, pertanto non applicabili, che potranno essere oggetto di valutazione da parte del CDA ai fini dell'integrazione del sistema sanzionatorio con la specifica fattispecie emersa.

Qualora, a seguito di una proposta di applicazione del sistema sanzionatorio, le ApL dovessero inviare le previste controdeduzioni, l'Area Controlli chiederà un parere, attraverso la piattaforma, al controllore che, rispetto alla stessa controdeduzione, previa redazione di un'istruttoria, dovrà scegliere, per ogni rilievo precedentemente formalizzato, tra queste quattro opzioni:

- “Conferma sanzione/Controdeduzioni non accolte”
- “Conferma sanzione/ Controdeduzioni non pervenute”
- “Modifica sanzione/in seguito a Controdeduzioni”
- “Annulla sanzione/in seguito a Controdeduzioni”

Per le fattispecie non rilevate in fase di controllo potrà eventualmente scegliere:

- “Modifica sanzione/in seguito a Controdeduzioni”

Inoltre, il controllore fornisce pareri scritti sulle singole fattispecie variare, all'interno di “form” appositi, ed eventualmente altre considerazioni all'interno di un ulteriore campo note generale (slegato dalle singole fattispecie), poi restituisce la pratica, tramite sistema informativo, al Fondo.

Il personale del prestatore è tenuto alla conoscenza del Vademecum, del Manuale Operativo e della documentazione inerente alla normativa del Fondo, nonché del Dispositivo Elenchi.

Nel caso in cui, durante i Controlli in itinere, emergano rilievi concernenti il mancato rispetto di quanto previsto dal Dispositivo Elenchi il controllore effettuerà una segnalazione agli uffici competenti.

Per la gestione delle attività di controllo, l'affidatario avrà a disposizione un applicativo fornito dal Fondo all'interno del quale troverà tutte le funzionalità per la raccolta degli elementi utili alla rilevazione.

4.2.1. Controlli da effettuare

Il controllo verte sull'analisi degli elementi previsti dalla check list fornita dal Fondo.

Di seguito un estratto della Check List del Controllo in itinere:

Macroaree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
Obblighi generali	Doppio finanziamento	Presenza doppio registro/altra documentazione (se non comunicati)
	Cofinanziamento	comprovanti l'effettiva presenza di altri finanziamenti
	Gratuità	Documentazione comprovante il mancato rispetto del divieto di esigere o comunque di percepire direttamente o indirettamente compensi dai discenti. L'utilizzo di eventuali materiali/attrezzature individuali non si configura in questa fattispecie sanzionatoria se la presenza/noleggio delle stesse è dimostrabile
Svolgimento attività	Esistenza del progetto	Esistenza del progetto
	Progetto non attivo al momento del controllo in itinere	Progetto attivo al momento del controllo in itinere
	Accesso ai locali di svolgimento delle attività	Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro 30 minuti (in assenza di motivazioni o se le stesse non siano oggettive)
	Accesso ai locali di svolgimento delle attività	Impedimento nell'accesso ai locali della formazione entro 30 minuti (impedimenti debitamente motivati)
	Attività produttive durante la formazione (quando non consentita)	Svolgimento di attività produttiva (quando non consentita)
	Svolgimento controllo in itinere	Svolgimento delle attività formative come da calendario e sede comunicati al Fondo
Realizzazione progetto	Cumulo orario tra formazione e lavoro	Cumulo orario formazione/lavoro (contratto di lavoro in somministrazione con la stessa ApL promotrice del progetto)
	Orario di svolgimento delle attività formative	Svolgimento di attività formative nella fascia oraria compresa tra le ore 23.00 e le ore 07.00 (ad eccezione delle tipologie formative per le quali è consentito)
	Informazioni relative al luogo e alle date di svolgimento delle attività	Calendario e sede di svolgimento del corso
Discenti	Partecipazione di uditori quando non consentita	Presenza di soggetti non identificabili quali docenti, tutor, allievi o altra figura prevista da progetto - Registro o altra documentazione
	Requisiti discenti	Colloquio con i discenti, eventuale documentazione attestante l'assenza dei requisiti di uno o più discenti
	Patto formativo	Consegna Patto formativo ad ogni partecipante
	Recupero dei moduli obbligatori	Presenza durante lo svolgimento di moduli obbligatori di discenti non comunicati
Progetti congiunti	Progetti congiunti non coordinati nello svolgimento delle attività didattiche	Attività congiunte svolte in modo coordinato

Macroaree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
	Progetti svolti in maniera congiunta senza comunicazione preventiva al Fondo	Attività congiunte non comunicate
Moduli obbligatori	Mancato o parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti	Registro
Registro	Mancato rispetto delle norme indicate nel MOp	
Rilevazione presenze	Mancato rispetto delle norme indicate nel MOp	Rilevazione presenze
		Rilevazione presenze e campi specifici nella scheda progetto (SI)
Contenuti	Caratteristiche generali	Campi specifici nella scheda progetto (SI) e Registro
	Caratteristiche specifiche	
	Salute e sicurezza generale	
	Salute e sicurezza specifica	
	Lingue	
	Informatica	
	Competenze digitali	
	Orientamento	
	Ricerca attiva del lavoro	
	Bilancio delle Competenze	
	Antincendio	
	Primo soccorso	
Diritti e doveri dei lavoratori		
Attività	Test di ingresso lingua	Colloquio con gli studenti per la verifica dell'effettivo svolgimento dei test
	Test di ingresso informatica	
	Test di ingresso competenze digitali	
	Test di ingresso salute e sicurezza generale	Presenza mediatore/interprete oppure colloquio con gli studenti per la verifica della comprensione dei contenuti del corso
	Test di ingresso salute e sicurezza specifica	
	Test di ingresso salute e sicurezza generale + specifica	
	Test di ingresso	Colloquio con gli studenti per la verifica dell'effettivo svolgimento dei test
	Affiancamento passivo	Verifica della realizzazione delle attività in modalità "affiancamento passivo" (in loco o dal registro)
	Affiancamento attivo	Colloquio con il/i lavoratore/i, Registro
	Testimonianze di impresa	Verifica effettuazione testimonianza di impresa (in loco o dal registro)
	Visite aziendali	Verifica effettuazione visite aziendali (in loco o dal registro)

Macroaree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
	Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata manualità	Verifica svolgimento attività pratiche ed esercitazioni
	Bilancio delle Competenze	Registro
Infrastrutture, strumenti e attrezzature	Caratteristiche generali	Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica note registro obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica in loco della precedente aula utilizzata
	Caratteristiche generali	Verifica struttura e strumentazione didattica
	Lingue	Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica note registro obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica in loco della precedente aula utilizzata
	Informatica	
	Competenze digitali	
	Ricerca attiva del lavoro	Verifica strumenti utilizzati
	Bilancio delle Competenze	
	Antincendio	Verifica struttura e strumentazione didattica, verifica note registro obbligatoriamente già compilate prima del controllo e contestuale verifica in loco della precedente aula utilizzata
Primo soccorso		
Docenza	Caratteristiche docenti	Registro (coerenza di firma) eventuale richiesta dei CV dei docenti che hanno fatto lezione/autocertificazione dell'impresa utilizzatrice
	Salute e sicurezza generale	
	Salute e sicurezza specifica	
	Lingue base	
	Informatica base	
	Competenze digitali base	
	Orientamento	
	Bilancio delle Competenze	
	Diritti e doveri dei lavoratori	
	Primo soccorso	
Erogazione	Numero massimo degli allievi	Osservazione
	Numero minimo e numero massimo di ore modulo/affiancamento passivo/visita aziendale	Registro
	Numero minimo e numero massimo di ore corso	Colloquio con i discenti; registro; contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione (On the Job e Qualificazione professionale/affiancamento attivo)
	Requisiti affiancamenti attivi	Registro, contratti lavoratori
	Differimento attività formativa rispetto all'avvio della missione	Colloquio con i lavoratori/docenti, registro, rilevazione presenze, contratti lavoratori e/o documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione
	Output	Contenuti Patto formativo

Macroaree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
Servizi Accessori	Specialisti/docenti esterni sicurezza	Colloquio con il/i docente/i e/o destinatari
	Strumenti, supporti didattici e locali specifici	Presenza in aula, colloquio con docenti e/o destinatari
	Strumenti, supporti e locali specifici sicurezza specifica	
	Test di ingresso	
	Test di ingresso sicurezza generale	
	Test di ingresso sicurezza specifica	
	Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato	Presenza in aula di mediatore culturale/interprete
	Misure di accompagnamento	Presenza in aula di misure di accompagnamento (corsi omogenei fasce deboli)

Tabella 4 - Esempio di Check List

4.2.2. Strumenti

Tutti i format dei documenti utilizzati durante le varie fasi dei controlli (“Checklist controllo itinere”, “verbale Controllo itinere”, format richieste di integrazione per rilievi sanabili e sanzionabili, format istruttorie controdeduzioni e ricorsi), saranno predisposti dalla stazione appaltante e saranno disponibili nel Sistema Informativo di Forma.Temp. Così come la funzione “calcolatrice” utile alla definizione delle proposte economiche di sanzione.

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

4.2.3. Esito del controllo: verbalizzazione

Tutte le attività di controllo verranno effettuate e tracciate per mezzo del Sistema Informativo di Forma.Temp. Il personale impiegato sarà responsabile dei contenuti inseriti.

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

A conclusione di ogni controllo l’incaricato sarà tenuto ad attestare, attraverso un apposito verbale dettagliato, il cui format sarà presente nel sistema Informativo Forma.Temp, le risultanze dell’attività svolta.

Qualora al termine delle verifiche vengano riscontrate irregolarità, anomalie o criticità, il verbale ne darà evidenza riportando tutti gli elementi analizzati, attraverso la descrizione scrupolosa ed oggettiva di quanto rilevato. Inoltre, in allegato, si acquisirà tutta la documentazione necessaria ai fini della dimostrazione delle rilevazioni effettuate. Il verbale definitivo con tutti gli allegati, parti integranti dello stesso, sarà trasmesso all’Agenzia per il Lavoro.

Il Fondo, recepite le proposte degli incaricati le valuterà, a fronte anche di eventuali controdeduzioni fornite dalla ApL, **determinando l’esito del controllo**. A tal fine Forma.Temp si riserva la facoltà di richiedere agli incaricati integrazioni documentali e/o chiarimenti utili alla corretta valutazione degli esiti dei controlli o degli eventuali ricorsi presentati dalle ApL.

4.3. Linee guida per l’attività di controllo

Forma.Temp, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di controllo nelle varie fasi procedurali e

l'uniformità dei comportamenti, fornirà all'interno delle Linee Guida, precise disposizioni in ordine alle metodologie da utilizzare nel corso delle diverse fasi di svolgimento del controllo in itinere.

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

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

4.4. Programmazione

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

Il Prestatore avrà, periodicamente, un obiettivo numerico di progetti da verificare in coerenza con quanto stabilito al successivo par 4.5 "Quantità di controlli richiesti".

4.5. Quantità di controlli richiesti

Il Prestatore dovrà effettuare ogni anno complessivamente 7.500 (settemilacinquecento) controlli in itinere su tutto il territorio nazionale per un totale di 22.500 (ventiduemilacinquecento) controlli per tutta la durata contrattuale. Inoltre, **per ogni settimana lavorativa dovrà garantire un numero di verifiche medio pari a 144**. Tale valore, a cui il Prestatore dovrà attenersi, sarà rimodulato, concordandolo tra le parti, in relazione al periodo dell'anno, in particolar modo nei periodi festivi (Natale, Pasqua, ecc.). In ogni caso la rimodulazione dovrà garantire il numero totale dei controlli previsti (7.500/anno).

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

In virtù delle peculiarità delle tipologie formative finanziate dal Fondo, alcuni controlli dovranno essere realizzati anche di sabato, domenica e/o giorni festivi. Il prestatore dovrà infatti garantire, sul totale dei corsi assegnati, la cui erogazione sia prevista anche di sabato, domenica e festivi, che il 4% dei controlli siano effettuati il sabato e l'1% siano effettuati domenica e/o festivi.

Il numero massimo di controlli giornalieri svolti da un singolo controllore non potrà essere superiore a 4 in caso di aule fisiche e 8 in caso di aule virtuali. Tali limiti non si applicano nel caso di controlli su progetti congiunti che comunque non potranno superare la percentuale del 30% sul totale dei controlli effettuati (per singolo controllore).

4.5.1. Bilanciamento dei controlli in presenza e in aula virtuale

Viene richiesto al Prestatore di attenersi alla seguente percentuale in merito ai controlli in itinere effettuati in aula virtuale e in presenza:

- Aula virtuale: massimo 40% dei controlli totali;
- Aula in presenza: massimo 60% di controlli totali.

Durante l'esecuzione del Contratto a causa di eventi straordinari (es. Pandemia), potrebbe essere necessario rimodulare tali percentuali concordandole preventivamente col Prestatore.

5. Controlli ex-post: descrizione del Servizio

Il servizio consiste in un controllo del rispetto degli standard previsti su un numero stabilito di progetti formativi finanziati dal Fondo, da effettuare su base documentale, attraverso le funzioni presenti all'interno della piattaforma FTWeb.

5.1. Standard di Servizio

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

Tali controlli sono realizzati a seguito di campionamento o di segnalazione di sospetta irregolarità e sono attivabili successivamente al procedimento di rendicontazione.

Pertanto, l'ApL ha l'obbligo di assicurare a conclusione del progetto formativo la realizzazione dei controlli, che sono finalizzati, in particolare, ad accertare:

- il rispetto degli standard dichiarati nel progetto;
- la presenza e il coinvolgimento effettivo degli allievi;
- la completezza del registro e della rilevazione delle presenze;
- la documentazione amministrativo-contabile relativa al rendiconto a costi reali prevista dalla normativa di riferimento;
- la documentazione relativa al placement.

5.2. Descrizione del controllo

Il Controllo Ex Post è finalizzato al riscontro della coerente ed effettiva realizzazione del progetto approvato, in linea con quanto dichiarato e nel rispetto delle regole del Fondo.

Ciascuna "verifica ex post" comprenderà in generale:

- una analisi di tutta la documentazione a disposizione, inerente lo specifico progetto preso in esame;
- la redazione e la sottoscrizione di un verbale;

Le verifiche avranno ad oggetto le attività afferenti alle diverse tipologie formative finanziate da Forma.Temp.

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

- Verificare il rispetto degli standard previsti dal Fondo attraverso, sia la documentazione inserita, che la regolare compilazione delle funzioni presenti nella scheda progetto da parte della ApL. Tale verifica riguarderà le seguenti Macro Aree:
 - Obblighi generali
 - Trasmissione documentazione
 - Moduli obbligatori
 - Registro
 - Rilevazione presenze
 - Contenuti
 - Attività
 - Infrastrutture, strumenti e attrezzature
 - Docenza
 - Erogazione
 - Fattispecie relative al placement
 - Servizi accessori

Redazione del Rapporto di Controllo Ex Post con le relative circostanze possibili e sotto descritte:

- Nessun rilievo;
- Rilievi non gravi per i quali sono suggeriti correttivi utili e possibili a rendere le attività coerenti con le regole del Fondo;
- Rilievi con proposta di applicazione della corrispondente sanzione, nel caso emergano inadempimenti che sostanzino una o più delle fattispecie previste;
- Rilievi relativi a fattispecie non previste dal sistema sanzionatorio, pertanto non applicabili, che potranno essere oggetto di valutazione da parte del CDA ai fini dell'integrazione del sistema sanzionatorio con la specifica fattispecie emersa.

Qualora, a seguito di una proposta di applicazione del sistema sanzionatorio, le ApL dovessero inviare le previste controdeduzioni (di seguito anche "CD"), il Responsabile Area Controlli chiederà un parere, attraverso la piattaforma, al controllore che, rispetto alla stessa controdeduzione, previa redazione di un'istruttoria, dovrà scegliere, per ogni rilievo precedentemente formalizzato, tra queste quattro opzioni:

- "Conferma sanzione/CD non accolte"
- "Conferma sanzione/CD non pervenute"
- "Modifica sanzione/in seguito a CD"
- "Annulla sanzione/in seguito a CD"

Per le fattispecie non rilevate in fase di controllo potrà eventualmente scegliere

- "Modifica sanzione/in seguito a CD"

Inoltre, il controllore fornisce pareri scritti sulle singole fattispecie variare, all'interno di "form" appositi, ed eventualmente altre considerazioni all'interno di un ulteriore campo note generale (slegato dalle singole fattispecie), e restituisce la pratica tramite sistema sempre e solo al RUCI/RUCEP con notifica a tutti i soggetti coinvolti.

Il personale del prestatore è tenuto alla conoscenza del Dispositivo Elenchi nel caso, durante i Controlli Ex Post, emergano rilievi concernenti il mancato rispetto di quanto previsto dallo stesso in modo da poterli indicare per poter effettuare una segnalazione agli uffici competenti.

Per la gestione delle attività di verifica, l'affidatario avrà a disposizione un applicativo fornito dal Fondo all'interno del quale troverà tutte le funzionalità per la raccolta degli elementi utili alla rilevazione.

5.3. Controllo Ex Post: obiettivi e dettaglio

Il Controllo Ex Post ha l'obiettivo di accertare l'effettivo svolgimento delle attività, così come dichiarate in fase di richiesta di ammissione a finanziamento, oltreché di verificare il rispetto degli standard di servizio così come sopra richiamati, in coerenza con le fattispecie previste dal sistema sanzionatorio.

Il controllo verte sull'analisi degli elementi previsti dalla check list fornita dal Fondo.

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

- Obblighi generali
 - presenza di doppio finanziamento, cofinanziamento e gratuità dei corsi
- Trasmissione documentazione
 - verifica esistenza corso, trasmissione documentazione richiesta con rispetto tempistiche e verifica numero allievi uguale a quello rendicontato

- Moduli obbligatori
 - verifica regolare svolgimento degli stessi
- Registro
 - verifica della corretta compilazione con riferimento all'indicazione dei progetti congiunti
- Rilevazione presenze
 - verifica corretta compilazione, controllo presenza uditori e analisi LOG connessione allievi in aule virtuali
- Contenuto
 - svolgimento delle attività in relazione alle informazioni fornite al Fondo dall'Agenzia per il Lavoro promotrice del progetto;
 - coerenza con la tipologia formativa indicata nel progetto, in riferimento ai contenuti e ai destinatari del percorso;
 - svolgimento delle attività formative nei tempi e nei termini previsti nel progetto
- Attività
 - verifica della coerenza con la tipologia formativa indicata nel progetto, in riferimento alle modalità di svolgimento ed alle strutture utilizzate
 - verifica corretta erogazione test ingresso ed analisi degli stessi
 - verifica corretto svolgimento affiancamento passivo, affiancamento attivo, visita aziendale, testimonianza d'impresa, trasferimento competenze ad alta manualità, bilancio delle competenze
 - verifica della corretta erogazione dei test di apprendimento
 - verifica regolare erogazione, se dichiarata, di attestazione/certificazione delle competenze
 - verifica della regolare somministrazione dei questionari di gradimento ed analisi degli stessi
- Strumenti e attrezzature
 - verifica delle indicazioni circa l'adeguatezza delle strumentazioni alle esigenze della didattica in relazione a specifici ambiti e contesti, caratteristiche strutturali e infrastrutturali delle sedi in cui si svolge l'attività formativa ed in relazione alla salute e sicurezza specifica
- Docenza
 - verifica del rispetto delle norme del Fondo in materia di requisiti dei docenti, tutor e mentor con particolare riferimento a:
 - Esperienza come previsto dalla normativa del Fondo rispetto alle singole tipologie
 - Inquadramento contrattuale
- Erogazione
 - verifica della coerenza con la tipologia formativa indicata nel progetto, in riferimento alle modalità di svolgimento ed alle strutture utilizzate
 - presenza di eventuali altri partecipanti non registrati
 - presenza di eventuali figure di supporto didattico non comunicate
 - corretta compilazione del registro didattico e della rilevazione presenze in tutte le sue parti, secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni fornite da Forma.Temp (da prevedere solo in caso di assenza del registro elettronico)
 - svolgimento delle attività formative nei tempi e nei termini previsti nel progetto
 - verifica numero minimo e massimo di ore del corso rispetto agli standard previsti
 - verifica predisposizione e distribuzione obbligatoria delle dispense didattiche
 - verifica effettiva consegna patto formativo ed Attestato di Frequenza
- Fattispecie relative al placement
 - verifica tempistiche e durata contratti in somministrazione inseriti in FTWeb
 - verifica attivazione e durata delle missioni soggette a premialità, coerenti con le indicazioni delle parti sociali, per quanto riguarda fasce deboli
- Servizi accessori
 - analisi della documentazione contabile ed amministrativa rispetto a prestazioni/criteri quali: specialisti/docenti esterni, sicurezza, indennità di frequenza, spese di viaggio, vitto e alloggio,

strumenti, supporti didattici e locali specifici (anche relativi alla sicurezza specifica), test d'ingresso (anche per la sicurezza generale e specifica), attestazione e certificazione delle competenze, mediazione culturale/interpretariato, misure di accompagnamento, voucher.

5.4. Controlli da effettuare

Di seguito si fornisce un estratto della "Check List", dei Controlli Ex Post. Resta inteso che la seguente "Check List" potrà essere successivamente integrata e/o modificata dalla stazione appaltante:

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
Obblighi generali	Presenza di doppio finanziamento	Presenza doppio registro o documentazione comprovante la presenza di altri finanziamenti
	Presenza di cofinanziamento	
	Gratuità	Documentazione comprovante la presenza di contributi economici o di altra natura da parte dei discenti
Trasmissione documentazione	Inesistenza di progetto già rendicontato	Registro
	Mancata trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post	Presenza documentazione richiesta ai fini della verifica
	Mancato rispetto dei termini per la trasmissione della documentazione richiesta ai fini del controllo ex post	Verifica dei termini stabiliti per l'invio della documentazione richiesta ai fini della verifica
	Numero di allievi e/o di ore del progetto inferiore a quanto previsto in rendicontazione	Registro e rilevazione delle presenze
Moduli obbligatori	Mancato/parziale svolgimento dei moduli obbligatori quando previsti risultante dall'analisi del registro	Registro
Registro	Registro interamente non compilato e/o non completo	Registro
	Progetto congiunto senza specifico registro o con registri compilati in maniera non coordinata	
Rilevazione presenze	Aule virtuali: LOG di connessione allievi all'interno della piattaforma	Tabulato contenente i LOG di connessione e disconnessione degli allievi alla piattaforma utilizzata per l'aula virtuale
	Rilevazione delle presenze interamente non compilata e/o non completa	Rilevazione presenze e campi specifici nella scheda progetto/LOG connessioni
	Partecipazione ai corsi di eventuali uditori risultante dall'analisi del registro/rilevazione presenze /LOG connessioni aula virtuale	
Contenuti	Caratteristiche generali	Registro, Progetto definitivo, Relazione finale
	Caratteristiche specifiche	
	Salute e sicurezza generale	
	Salute e sicurezza specifica	
	Lingue	
	Informatica	
	Competenze digitali	
	Orientamento	
	Ricerca attiva del lavoro	
	Bilancio delle Competenze	
	Antincendio	
	Primo soccorso	
Diritti e doveri dei lavoratori		

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
Attività	Test di ingresso lingua	Test e risultati degli stessi
	Test di ingresso informatica	
	Test di ingresso competenze digitali	
	Test di ingresso salute e sicurezza generale	
	Test di ingresso salute e sicurezza specifica	
	Test di ingresso salute e sicurezza generale + specifica	
	Test di ingresso	Registro, Progetto definitivo, Relazione finale
	Affiancamento passivo	
	Testimonianze di impresa	
	Visite aziendali	
	Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata manualità	
	Bilancio delle Competenze	Test e risultati degli stessi
	Test di apprendimento finale lingua	
	Test di apprendimento finale informatica	
	Test di apprendimento finale competenze digitali	
	Test di apprendimento finale salute e sicurezza generale	
	Test di apprendimento finale salute e sicurezza specifica	
	Test di apprendimento finale sicurezza generale + specifica	
	Test /prove di apprendimento finale antincendio	Test/prove e risultati degli stessi
Test /prove di apprendimento finale primo soccorso		
Attestazione/Certificazione delle competenze	Progetto definitivo, Relazione finale, Attestazioni/certificazioni	
Questionari di gradimento	Questionari	
Infrastrutture, strumenti e attrezzature	Caratteristiche specifiche	Registro, Progetto definitivo, Relazione finale costi reali
Docenza	Caratteristiche docenti (Curriculum Vitae)	CV docente/autocertificazione dell'impresa utilizzatrice
	Salute e sicurezza generale	
	Salute e sicurezza specifica	
	Lingua base	
	Informatica base	
	Competenze digitali base	
	Orientamento	
	Bilancio delle Competenze	
	Diritti e doveri dei lavoratori	
Primo soccorso		
Erogazione	Tipologia destinatari	Autocertificazione fasce deboli

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
	Tipologia destinatari Diritto mirato	Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi: 1. le buste paga a conferma delle giornate svolte in somministrazione. Obbligatoria tra le buste paga quella di cessazione 2. il Certificato Storico Anagrafico o l'Estratto Conto Previdenziale INPS. Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro: 1. la DID
	Numero massimo degli allievi	Osservazione
	Affiancamenti attivi	Contratti lavoratori e documentazione dalla quale si evincano anche i giorni di missione
	Numero minimo e numero massimo di ore modulo/affiancamento passivo/visita aziendale	Registro
	Numero massimo di ore corso	
	Dispense e materiale didattico	Rilevazione delle presenze per comprova della consegna del materiale didattico
	Output	Rilevazione delle presenze per comprova della presa visione del Patto formativo
Controllo della trasmissione degli Attestati di frequenza		
Fattispecie relative al placement	Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali	Contratti in somministrazione e buste paga per tutti i discenti inseriti nel placement, dimissioni volontarie
Premialità placement	Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali	
Premialità placement fasce deboli	Attivazione e durata della missione coerenti con le indicazioni delle Parti Sociali	
Servizi Accessori	Specialisti/docenti esterni sicurezza	Estratto conto con evidenza degli avvenuti pagamenti riferibili alle fatture/Contabile bancaria attestante avvenuto pagamento/Reversale di cassa per pagamenti in contanti
	Indennità di frequenza	
	Spese per viaggio, vitto e alloggio	
	Spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici	
	Spese per strumenti, supporti didattici e locali specifici sicurezza specifica	
	Test di ingresso	
	Test di ingresso sicurezza generale	
	Test di ingresso sicurezza specifica	
	Test di apprendimento finale	
	Test di apprendimento finale sicurezza generale	
	Test di apprendimento finale sicurezza specifica	
Acquisizione di attestazioni/certificazioni di competenze		

Macro Aree	Prestazioni/criteri	Oggetti e/o elementi sottoposti a controlli
	Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato	
	Misure di accompagnamento	
	Voucher	

5.5. Strumenti

Tutti i format dei documenti utilizzati durante le varie fasi delle verifiche (“check list di controllo e di rilevazione”, “verbale di Controllo Ex Post” “format richieste di integrazione per rilievi sanabili e sanzionabili”, “format istruttorie controdeduzioni e ricorsi”), saranno predisposti dalla stazione appaltante e saranno disponibili nel Sistema Informativo di Forma.Temp. Così come la funzione “calcolatrice” utile alla definizione delle proposte economiche di sanzione.

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

5.6. Risultanze del Controllo: verbalizzazione

Tutte le attività di controllo verranno effettuate e tracciate per mezzo del Sistema Informativo di Forma.Temp. Il personale impiegato sarà responsabile dei contenuti inseriti.

Qualora, per motivi tecnici non sia possibile utilizzare il Sistema Informativo, il personale preposto alle verifiche dovrà produrre i contenuti manualmente e riversarli nel Sistema informativo entro e non oltre 24 ore dalla fine della verifica.

Nel caso in cui le problematiche tecniche non consentissero di accedere al Sistema informativo, comunque gli incaricati dovranno far pervenire a Forma.Temp i documenti prodotti (anche “scansionati” e inviati a mezzo e-mail), entro e non oltre 48 ore dalla fine della verifica.

A conclusione di ogni controllo l’incaricato sarà tenuto ad attestare, attraverso un apposito verbale, il cui format sarà presente nel sistema Informativo Forma.Temp, le risultanze dell’attività svolta.

Qualora al termine delle verifiche vengano riscontrate irregolarità, anomalie o criticità, il verbale ne darà evidenza riportando tutti gli elementi analizzati, attraverso la descrizione scrupolosa ed oggettiva di quanto rilevato. Inoltre, in allegato, verrà acquisita tutta la documentazione necessaria ai fini della dimostrazione delle rilevazioni effettuate. Il verbale definitivo con tutti gli allegati, parti integranti dello stesso, sarà trasmesso all’Agenzia per il Lavoro.

Il Fondo recepisce le proposte degli incaricati le valuterà, a fronte anche di eventuali controdeduzioni fornite dalla ApL, determinando l’esito del controllo. A tal fine Forma.Temp si riserva la facoltà di richiedere agli incaricati, integrazioni documentali e/o chiarimenti utili alla corretta valutazione degli esiti dei controlli.

5.7. Linee guida per l’attività di controllo

Forma.Temp, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di controllo nelle varie fasi procedurali e l’uniformità dei comportamenti, fornirà all’interno delle Linee Guida, precise disposizioni in ordine alle metodologie da utilizzare nel corso delle diverse fasi di svolgimento del “controllo Ex Post”.

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

ispezionati, costituiscono elementi imprescindibili per assicurare una corretta azione di controllo.

Forma.Temp, nel caso in cui dovesse ravvisare la necessità, si riserverà contrattualmente, la possibilità insindacabile di richiedere durante l'esecuzione la sostituzione degli incaricati il cui contributo professionale risulti inadeguato rispetto a quanto sopra indicato.

5.8. Quantità di controlli richiesti

Il Prestatore dovrà effettuare ogni anno complessivamente 2.500 (duemilacinquecento) controlli ex-post, per un totale di 7.500 (settemilacinquecento) controlli per tutta la durata contrattuale. Inoltre, **per ogni settimana lavorativa dovrà garantire un numero di controlli medio pari a 48**. Tale valore, a cui il Prestatore dovrà attenersi, sarà rimodulato, concordandolo tra le parti, in relazione al periodo dell'anno, in particolar modo nei periodi festivi (Natale, Pasqua, ecc.). In ogni caso la rimodulazione dovrà garantire il numero totale dei monitoraggi annui previsti (2.500/anno).

La suddetta quantità (2.500) si riferisce ai controlli "svolti e conclusi correttamente", in base a quanto stabilito nel presente Capitolato. Non saranno riconosciuti i controlli ex-post nei quali non siano stati svolti, o siano stati effettuati solo parzialmente, i controlli richiesti, o che risultino essere stati effettuati con modalità differenti da quelle descritte nel presente documento o concordate ed approvate preventivamente dal Fondo.

6. Contratto e coordinamento

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

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

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

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

La verifica verterà su:

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

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

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

- tutti gli interventi svolti (ordinati per collocazione geografica e assegnazione degli incaricati);

- criticità rilevate;
- eventuali segnalazioni;
- eventuali osservazioni.

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

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

6.1. Segregazione delle funzioni di controllo

In base a quanto definito nel "Regolamento Generale sul sistema organizzativo, gestionale, di rendicontazione e di controllo del Fondo Forma.Temp" (di cui verrà fornita copia all'Aggiudicatario), approvato da ANPAL, il 25 marzo 2021 e in adesione ai principi di terzietà e qualità, **nell'effettuazione dei controlli il fornitore deve garantire l'applicazione della segregazione delle funzioni**. Pertanto, il Prestatore, dovrà garantire che lo svolgimento delle due tipologie di controllo (in itinere ed ex post), **NON** venga svolto dal medesimo personale.

Inoltre, Il Prestatore dovrà garantire l'alternanza di più operatori chiamati a svolgere i controlli in itinere ed ex post.

L'alternanza è finalizzata ad **eliminare il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra soggetti controllati e controllori, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio**.

Ad esempio, è necessario garantire che vengano assegnati nel corso dell'anno a più controllori:

- i controlli in itinere in aula virtuale ed ex post sui progetti formativi promossi da ogni singola APL;
- i controlli in itinere in presenza su medesimi enti di formazione/aziende/luoghi di svolgimento del corso indipendentemente dalle Agenzie che hanno promosso il corso.

7. Piano di Lavoro e Profili del personale impiegato

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

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

Tale gruppo composto da un minimo di 25 persone, le cui capacità professionali saranno oggetto di valutazione in sede di gara, dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

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

Verranno valutate dalla commissione di Gara, attribuendo punti ulteriori:

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

-
- attitudine al lavoro in mobilità.

Fermo restando che il Fondo fornirà l'accesso al gestionale FTWeb per l'utilizzo delle funzioni relative ai controlli oggetto del presente procedimento, l'affidatario dovrà dotare **ciascun incaricato dei supporti informatici necessari per lo svolgimento delle attività di competenza** e di un **tesserino con foto contenente le generalità da esibire al momento dell'accesso nella sede di svolgimento delle azioni formative**. Il format del tesserino sarà fornito da Forma.Temp.

Per i primi 6 mesi dalla data di avvio del contratto, il Prestatore dovrà garantire la presenza del gruppo di lavoro iniziale, così come presentato in sede di gara (o aumentato a sua discrezione nella proposta migliorativa). Il Fondo riconosce sin d'ora la possibilità, nel suddetto periodo, di sostituire fino ad un massimo di 4 (quattro) risorse, ma solo in presenza di causa di forza maggiore (quale ad esempio dimissione volontaria, rinuncia all'incarico, ecc.) e fornendo adeguata motivazione scritta. Trascorso tale periodo, sarà concesso al Prestatore la eventuale sostituzione delle risorse in misura, comunque, non superiore al **30%** del totale delle stesse per tutta la durata del contratto. In ogni caso la sostituzione potrà avvenire solo previa valutazione del curriculum vitae della nuova risorsa, svolgimento di adeguata formazione e successiva autorizzazione scritta da parte della stazione appaltante.

7.1. Polizza assicurativa per gli operatori

All'aggiudicatario del presente procedimento sarà richiesta, entro la data di avvio del servizio, una polizza assicurativa che copra:

1. La Responsabilità Civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose di terzi in conseguenza di eventi accidentali causati dall'aggiudicatario o da persone di cui l'aggiudicatario è tenuto a rispondere per tutte le attività previste dall'appalto;
 - Condizioni particolari: - Massimale unico minimo € 2.500.000 per evento;
2. Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera.
 - Condizioni particolari: - Massimale minimo unico € 2.000.000 per evento e per anno con il massimo di € 1.000.000 per persona.

7.2. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e condanne penali da parte di ciascun operatore addetto ai controlli

Il Prestatore dovrà altresì acquisire dai singoli componenti il Gruppo di Lavoro e presentare al Fondo, una dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, attestante:

- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, anche derivanti da incarichi o collaborazioni in corso con Agenzie per il Lavoro e/o enti di formazione iscritti agli elenchi del Fondo.

8. Durata

La durata del presente affidamento è di **36 (trentasei) mesi** decorrenti dalla data del verbale di avvio delle prestazioni, predisposto a cura del DEC e sottoscritto da entrambe le parti.

9. Livelli di Servizio e Penali

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

ID	Descrizione	Unità di misura	Livello di Servizio richiesto	Frequenza di rilevazione	Penale
QPRO	Quantità di controlli effettuati per anno	Numero dei controlli (itinere/ex-post)	7500/2500	Annuale	Euro 150,00 (centocinquanta/00) ogni unità in meno
QPROSA	Quantità di controlli itinere/anno effettuati il sabato	Percentuale di Progetti assegnati all'anno, della categoria specifica	4%¹	Annuale	Euro 1500,00 (millecinquecento/00) per ogni punto percentuale (o frazione) in meno allo SLA richiesto
QPRODOF	Quantità di controlli itinere/anno effettuati domenica o festivi	Percentuale di Progetti assegnati all'anno, della categoria specifica	1%¹	Annuale	Euro 1500,00 (millecinquecento/00) per ogni punto percentuale (o frazione) in meno allo SLA richiesto
QPROSETT	Quantità minima di controlli per settimana	Numero di controlli effettuati (itinere/ex-post)	144/48	Semestrale	Euro 150,00 (centocinquanta/00) ogni unità in meno
TURN6M	Percentuale di persone sostituite entro i primi 6 mesi	% sostituzioni	<= 15%	Unica (6 mesi dopo l'avvio del Contratto)	Euro 1.000,00 (mille/00) ogni punto percentuale o frazioni in più rispetto al livello richiesto
TURNOVER	Percentuale di persone sostituite per tutta la durata contrattuale	% sostituzioni	<= 30%	Costante (al verificarsi della condizione)	Euro 1.000,00 (mille/00) ogni punto percentuale o frazione in più rispetto al livello richiesto

Tabella 5 - SLA e Penali

10. Redazione dell'Offerta Tecnica e Curricula

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

Il documento dovrà evidenziare i seguenti elementi:

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

➤ Al documento dovranno essere **allegati tutti i Curricula del gruppo di lavoro**.

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

¹ Percentuale calcolata sul totale dei controlli.