

**Documento preliminare di progetto**  
**(art. 23 comma 15 del D.lgs 50/2016)**

Il presente documento è redatto in conformità a quanto richiesto in materia dal D.lgs 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10) entrato in vigore il 19 aprile 2016.

In particolare, per rispondere al dettato dell’art. 23 comma 15 del citato decreto legislativo che ad ogni buon modo si riporta “*Per quanto attiene agli appalti di servizi, il progetto deve contenere: la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all’articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; il calcolo degli importi per l’acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l’acquisizione dei servizi; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l’indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l’indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. Per i servizi di gestione dei patrimoni immobiliari, ivi inclusi quelli di gestione della manutenzione e della sostenibilità energetica, i progetti devono riferirsi anche a quanto previsto dalle pertinenti norme tecniche.*”, si produce di seguito il documento descrittivo preliminare del progetto. Il documento è suddiviso in 5 punti.

Nello specifico:

1. La relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
2. Le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all’articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;
3. Il calcolo degli importi per l’acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
4. Il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l’acquisizione dei servizi;
5. Il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l’indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l’indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

## **Punto 1 - La relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio**

In data 15 febbraio 2022, è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa tra il Ministro per il Sud e la coesione territoriale e il Ministro dell'Istruzione, che prevede l'estensione e potenziamento del progetto di Task Force "Edilizia Scolastica" e la creazione di una nuova Task Force, con l'obiettivo di supportare le istituzioni scolastiche nell'esecuzione e nella realizzazione degli interventi in materia di istruzione ricadenti nelle programmazioni comunitarie e nazionali e in particolare relativi al PNRR.

Con nota prot. n. 10067 del 16 maggio 2022 il Ministero dell'Istruzione – Unità di Missione del PNRR, in considerazione di quanto previsto all'art. 1, comma 3 del citato Protocollo, con cui è stato condiviso l'impegno a estendere il progetto della Task force anche al settore "Istruzione", ha richiesto l'attivazione di una specifica "Task Force Scuole" per il supporto alle istituzioni scolastiche per l'attuazione del PNRR.

La Task Force sarà operativa su tutto il territorio nazionale incluse le scuole della Regione Valle d'Aosta e delle Province autonome di Trento e Bolzano anch'esse destinatarie di risorse PNRR del Ministero.

Tale iniziativa risponde al principio generale di "cooperazione rafforzata" – istituzionale, tecnica e amministrativa – tra le amministrazioni centrali e locali titolari di programmi di investimento declinato dall'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso l'istituzione di task force tematiche, come quella per l'edilizia scolastica (TFES).

Nell'ambito del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, l'Unità di Gestione del Programma ha approvato ed ammesso a finanziamento, con nota AICT prot.0012944 del 20 giugno 2022 il Progetto "*Task Force Scuole: Supporto e affiancamento alle istituzioni scolastiche per l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR e dai fondi strutturali europei per l'istruzione*".

Il Progetto persegue l'obiettivo di fornire supporto all'attuazione del PNRR e della programmazione comunitaria e nazionale nel settore dell'istruzione, attraverso azioni di accompagnamento alle Amministrazioni centrali, territoriali (USR) e alle istituzioni scolastiche beneficiarie, avvalendosi di attività di Task Force. Tale obiettivo sarà raggiunto attraverso il rafforzamento della struttura che fa attualmente riferimento al NUVEC - Area 1 dell'ACT che già opera a presidio dell'edilizia scolastica.

A tal fine, il NUVEC Area 1 costituirà una specifica Task Force, denominata Task Force "Scuole" (TFScuole), la cui gestione operativa sarà svolta in collaborazione con l'Unità di Missione PNRR del Ministero dell'Istruzione, partner di progetto.

La TFScuole dovrà operare direttamente nei territori interessati per supportarli nell'attuazione degli interventi di competenza delle istituzioni scolastiche e formative, garantendo anche affiancamento e supporto tecnico-amministrativo alle strutture presso l'Unità di Missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione.

Saranno oggetto di supporto, in particolare, gli investimenti finanziati nell'ambito del PNRR, nonché dei cosiddetti "progetti in essere", sempre ricompresi nel PNRR, e gli interventi inclusi nei programmi finanziati

con altre risorse nazionali, unionali e con risorse della politica di coesione, che possono concorrere al raggiungimento dei target e delle *milestone* del PNRR.

La TFScuole sarà composta da esperti impegnati a supportare il presidio centrale nei processi di attuazione degli investimenti pubblici, finalizzati allo sviluppo socio-economico e a rafforzare la capacità tecnica e operativa delle Istituzioni scolastiche preposte alla gestione e monitoraggio dei programmi di investimento pubblico, finanziati con risorse sia comunitarie sia nazionali.

Gli esperti svolgeranno le seguenti attività:

- presidiare operativamente su base regionale interventi finanziati con fondi statali e comunitari, nonché del PNRR, anche al fine di rilevare eventuali criticità e di contribuire al loro superamento, che abbiano come beneficiarie le istituzioni scolastiche e formative;
- affiancare i soggetti attuatori, dalla fase di assegnazione dei finanziamenti fino al completamento delle azioni finanziate, assicurando, una presenza costante dei propri componenti nei territori interessati, facilitando l'interazione tra tutti i soggetti istituzionali coinvolti;
- supportare le istituzioni scolastiche nell'ambito delle procedure tecnico-amministrative necessarie all'ottenimento dei finanziamenti e per la realizzazione delle azioni e nell'ambito di altre iniziative didattiche e formative;
- affiancare e supportare l'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione nelle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi anche al fine di accelerarne la spesa, in linea con i *milestone* e i *target* del PNRR;
- supportare i controlli di primo livello degli interventi finanziati con le risorse di cui al Piano nazionale di ripresa e resilienza da parte del Ministero dell'istruzione;
- supportare le azioni di informazione e comunicazione alle comunità scolastiche (personale scolastico, studenti, famiglie, stakeholders locali) per l'attuazione delle azioni del PNRR e dei fondi strutturali europei;
- fornire affiancamento per la predisposizione di manuali e guide per i soggetti attuatori beneficiari per la gestione efficace ed efficiente delle misure da parte delle scuole;
- supportare l'attuazione delle misure da parte delle istituzioni scolastiche attraverso l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione dal Ministero dell'istruzione e il potenziamento degli interventi di orientamento e sviluppo dell'internazionalizzazione nei percorsi formativi per il personale scolastico e per le studentesse e gli studenti.

Il progetto prevede tre linee di intervento progettuali, come di seguito riportate:

### **Linea di intervento 1 – Supporto alle istituzioni scolastiche attuatrici degli interventi**

Tale linea di intervento intende garantire un supporto di natura giuridica e tecnica alle istituzioni scolastiche e formative che realizzano azioni di formazione, orientamento, trasformazione digitale, con particolare riferimento all'applicazione delle norme tecniche, alle procedure di gara (codice dei contratti) e alle procedure di attuazione, al fine di assicurare maggiore efficacia delle azioni di sistema che vengono messe in campo. In tale attività possono rientrare tutti gli interventi finanziati con risorse ordinarie (POR, PON, FSC, altro nazionale) e del PNRR.

La linea di attività collegata alla linea di intervento 1 è:

A1 – Attività di supporto tecnico-amministrativo presso le istituzioni scolastiche e formative beneficiarie dei finanziamenti.

A2 – Attività di supporto ai processi di programmazione e attuazione delle azioni di formazione, orientamento, innovazione, internazionalizzazione e trasformazione digitale dell'istruzione presso le istituzioni scolastiche e formative.

A3 – Attività di disseminazione buone pratiche e delle procedure di accesso ai finanziamenti e attuazione attraverso incontri tecnici a livello nazionale e locale.

### **Linea di intervento 2 – Supporto alla transizione digitale delle scuole e all'innovazione dei percorsi di formazione e orientamento**

Questa linea di intervento è finalizzata a fornire supporto ai processi di transizione digitale e internazionalizzazione delle scuole e di innovazione dei percorsi di formazione e orientamento finanziati nell'ambito del PNRR e dei fondi strutturali. Al fine di ridurre i divari territoriali e di apprendimento, è necessario che le istituzioni scolastiche, che presentano il maggior rischio di dispersione scolastica, siano accompagnate nella revisione dei processi di organizzazione scolastica per garantire una maggiore qualità delle azioni.

La linea di attività collegata alla linea di intervento 2 è:

A4 – Attività di supporto alla gestione delle piattaforme digitali di gestione dei progetti da parte delle istituzioni scolastiche.

### **Linea di intervento 3 – Supporto alle Amministrazioni titolari delle risorse nella programmazione, selezione e gestione degli interventi**

La linea di intervento prevede attività di supporto all'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione in merito alla programmazione, selezione e gestione degli interventi in materia di istruzione. Il supporto all'amministrazione centrale sarà garantito attraverso task force che opereranno in stretto raccordo con gli uffici responsabili della programmazione e assegnazione delle risorse disponibili sui diversi canali di finanziamento del PNRR e dei fondi strutturali europei. In particolare è prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoro di supporto all' Unità di missione per il PNRR.

Le linee di attività collegate alla linea di intervento 3 sono:

A5 – Attività di supporto all'amministrazione centrale e periferica nell'attività di programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi.

A6 – Supporto alle attività di competenza dell'Unità di Missione per il PNRR presso il Ministero dell'Istruzione

A tali attività si affiancano le linee di intervento trasversali quali:

#### **ATa - Direzione e coordinamento**

All'Unità di Gestione dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale è attribuito il ruolo di Beneficiario per tutte le operazioni e progetti a titolarità del Programma Complementare.

Il NUVEC-Area 1 supporterà l'Unità di Gestione (Area Programmi e Procedure) nella verifica puntuale delle attività svolte dai fornitori / attuatori che verranno individuati. Pertanto, presso il NUVEC-Area 1 sarà costituita una TFScuole che prevede una struttura centrale a cui faranno riferimento degli esperti operativi sul territorio in coordinamento con l'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione.

In particolare, si prevede: un coordinamento nazionale gestionale e tecnico, costituito dal Coordinatore del NUVEC-Area 1 e n. 2 Componenti della stessa Area del NUVEC dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e 1 esperto senior, oltre a n. 1 esperto di segreteria tecnico-operativo. Inoltre, l'Area 1 del NUVEC avrà la responsabilità della verifica di congruità delle attività dichiarate dagli attuatori con le attività effettivamente realizzate e supporterà l'Unità di Gestione nelle attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

L'attuazione del progetto sarà sviluppata su base regionale, le Task Force saranno strutturate ed organizzate per territori di competenza (Regioni/PA) e saranno modellate e adattate negli specifici contesti di riferimento pur partendo da una condivisa ed univoca organizzazione delle azioni di sistema da porre in essere. Per esigenze operative è comunque prevista la possibilità di ricalibrare la composizione delle singole squadre regionali in territori e attività diversi rispetto a quelli originariamente assegnati.

Saranno dunque costituite n. 18 TF territoriali, composte complessivamente da 41 esperti.

Per garantire un maggior presidio e accelerazione degli interventi sarà organizzata una struttura tecnica di rinforzo agli uffici dell'Unità di missione per il PNRR presso Ministero dell'Istruzione preposti al monitoraggio e gestione dei progetti finanziati con risorse comunitarie e nazionali e a valere sugli investimenti PNRR per le istituzioni scolastiche e formative.

Il gruppo di lavoro per attività di supporto tecnico-amministrativo presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione sarà composto da 29 unità, suddivise in: n. 1 coordinatore del gruppo di lavoro; n. 2 supervisor tecnico-giuridici; n.2 esperti tecnici; n. 8 esperti tecnici operativi e n. 16 esperti amministrativi (compresa anche la segreteria tecnica di supporto alle attività).

Tale struttura sarà coordinata dal Ministero dell'Istruzione e opererà in stretto raccordo con il NUVEC-Area1 e le squadre regionali. Saranno realizzati regolari incontri di coordinamento e frequenti momenti di confronto e aggiornamento (seminari, riunioni, plenarie, ecc.) per tutto il personale della TFScuole.

Al fine di garantire la strategia e l'unità di indirizzo dell'iniziativa progettuale, sarà costituito uno Steering Group, coordinato dall'Unità di Gestione (in qualità di Beneficiario del progetto), e composto dal Coordinatore d'Area 1 del NUVEC e da uno o più rappresentanti del MI, un rappresentante dell'ente *in house*, a cui sarà affidata parte dell'attuazione del progetto.

#### **ATb – Comunicazione/disseminazione**

L'iniziativa progettuale prevede attività di comunicazione e disseminazione per l'intera durata rivolte alle comunità scolastiche (personale scolastico, docenti, dirigenti, studentesse e studenti, famiglie, etc.).

Tali attività saranno volte a sensibilizzare e informare l'opinione pubblica sulla tematica, far conoscere le attività svolte, i risultati raggiunti, creare un dialogo con le istituzioni scolastiche e formative coinvolte nel progetto.

Nell'ambito delle attività di comunicazione/disseminazione saranno attivate specifiche iniziative volte a promuovere la conoscenza, dare visibilità e informare sulle buone pratiche realizzate attraverso il progetto. In particolare, è prevista la partecipazione ad eventi periodici e tematici di rilievo nazionale finalizzati a promuovere nelle scuole l'innovazione didattica, formativa, digitale, l'internazionalizzazione, in coerenza con le programmazioni PNRR e fondi SIE; attività di comunicazione anche a livello regionale; partecipazione a meeting sulle tematiche della TFScuole; pubblicazione coordinata sul sito web e i social media dell'ACT e del MI di informazioni relative alle attività di progetto; produzione di materiali informativi sulla TFScuole (roll-up, brochure, rapporti, ecc.); supporto alla gestione delle piattaforme digitali per l'istruzione realizzate nell'ambito del PNRR; organizzazione di incontri informativi e webinar rivolti agli stakeholders.

Per la comunicazione esterna potranno essere utilizzati canali social in raccordo a quelli già in uso presso l'ACT e il Ministero dell'istruzione, anche con la possibilità di realizzare una pagina/sito web dedicato alle attività della TFScuole in sinergia con altri siti istituzionali.

Nell'ambito delle attività di comunicazione/disseminazione saranno attivate specifiche iniziative per promuovere la conoscenza, dare visibilità e informare sulle buone pratiche di progetto, mediante eventi, pubblicazioni, ed altri materiali informativi (brochures, booklets, flyers, ecc.) realizzati e diffusi in modo coordinato dall'ACT e dal MI, attraverso i canali social, siti web istituzionali, altri siti tematici, ecc.

Il progetto prevede attività di comunicazione e disseminazione dei risultati e delle buone pratiche che saranno svolte con il supporto di personale esperto nella gestione di piattaforme digitali di comunicazione e gestione degli interventi.

### **ATc – Monitoraggio e Valutazione**

Le attività ordinarie di presidio e accompagnamento degli interventi saranno monitorate attraverso un apposito applicativo gestionale che sarà in uso alle Task Force territoriali.

Le attività di supporto e accompagnamento potranno essere monitorate attraverso il riuso dell'applicativo gestionale AVM utilizzato dalla Task Force Edilizia Scolastica attraverso la predisposizione di schede intervento adeguate alle attività svolte dalla TFScuole.

Verranno sviluppate funzioni al fine di rendere più agevole lo svolgimento di presidio degli interventi e le attività connesse con schede di resoconto redatte dagli esperti sul territorio. Inoltre, saranno create delle sezioni per la reportistica avanzata e cruscotti con indicatori *on demand* a supporto delle attività del gruppo di coordinamento (nazionale e regionale), anche al fine di garantire un'efficace gestione e controllo delle attività.

Sarà realizzato un ambiente *cloud* di memorizzazione e sincronizzazione dei dati attraverso il quale migliorare l'utilizzo e la condivisione delle informazioni relative ad attività trasversali ulteriori rispetto all'attività ordinaria di presidio degli interventi.

Le informazioni, relative agli interventi, saranno sistematicamente collazionate tramite attività specifiche della Task Force. L'uso dell'applicativo gestionale consentirà una messa a sistema delle informazioni raccolte dai singoli esperti nelle attività sul campo consentendo una adeguata e tempestiva rappresentazione dei flussi di lavoro e degli output conseguenti.

Dovrà essere prevista per tutta la durata del progetto la manutenzione evolutiva e l'assistenza tecnica dell'applicativo anche attraverso personale appositamente selezionato.

Grazie all'organizzazione di riunioni di coordinamento tra i coordinatori nazionali e i referenti interregionali, nonché di riunioni plenarie (anche attraverso l'utilizzo di strumenti e applicativi specifici di



videoconferenza) tra tutti gli esperti delle TFScuole sarà possibile monitorare in modo costante l'andamento delle attività e le eventuali criticità.

Le valutazioni dello stato di avanzamento del progetto saranno effettuate anche sulla base delle relazioni periodiche delle attività svolte dagli esperti TFScuole dove verranno indicate le attività svolte, gli obiettivi raggiunti, ecc.

Su richiesta del Ministero dell'istruzione sarà individuato un protocollo di dialogo tra l'applicativo e i sistemi informativi del MI per lo scambio di dati e informazioni in esito al supporto fornito alle scuole.

**Punto 2 - Le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008.**

Relativamente a quanto previsto dal D. Lgs. del 09.04.2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro circa l'obbligo del datore di lavoro committente di elaborare un documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), si precisa che l'art. 3-bis dispone che l'obbligo della redazione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale; allo stesso modo l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, con deliberazione n. 3 del 05.03.2008, si era espressa nel senso di "escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza (...) per i servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la stazione appaltante". Ne consegue che per la natura prettamente intellettuale del servizio di cui trattasi non è necessario redigere il DUVRI e i costi della sicurezza per i rischi da interferenze sono pari a € 0,00.

In riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (successivamente "Codice") le imprese partecipanti dovranno indicare nella loro offerta gli eventuali oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendali riferibili alla esecuzione dell'appalto.

**Punto 3 - Il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso**

e

**Punto 4 - Il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi**

I costi di acquisizione del servizio sul mercato sono così determinati:

Ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii e del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ai fini della determinazione dell'importo dell'appalto, va tenuto conto dei costi di gestione, dell'utile d'impresa e dei costi della sicurezza e della manodopera.

Relativamente i costi della sicurezza, si è detto già al punto n. 2, pertanto non sono presenti costi della sicurezza per i rischi da interferenze. Eventuali oneri di sicurezza da rischio specifico, ove rilevati e segnalati, saranno a carico dell'affidatario.

Ai fini della determinazione della base d'appalto si è proceduto a considerare come base d'asta i costi di aggiudicazione del lotto 8 della gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020. CIG: 6521652D78 e nello specifico:

<u>Figura Professionale</u>	<u>Prezzo unitario (tariffa giornaliera) in Euro</u>
Capo Progetto	
Profilo: Laureato con anzianità lavorativa di almeno quattordici anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea	517,00 (cinquecentodiciassette/00)

(da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno dieci anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto ed almeno cinque anni di provata esperienza nella specifica funzione di Capo Progetto. Gli sono richieste inoltre: competenze su temi di politica e normativa comunitaria; competenze su temi di programmazione, attuazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari; competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute; competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management; competenze su temi di Advisory strategico e in particolare relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento; conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

---

#### Manager

Profilo: Laureato con anzianità lavorativa di almeno dieci anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno sette anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto ed almeno quattro anni di provata esperienza nella specifica funzione di Manager. Gli sono richieste inoltre: competenze su temi di politica e normativa comunitaria; competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari; competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute; competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management; competenze su temi di Advisory strategico e in particolare relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento; conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

---

#### Consulente senior

Profilo: Laureato con anzianità lavorativa di almeno sette anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno quattro anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto. Gli sono richieste inoltre: competenze su temi di politica e normativa comunitaria; competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari; competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute; competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management; competenze su tematiche relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento; conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della

---

#### Consulente junior

Profilo: Laureato con anzianità lavorativa di almeno quattro anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno due anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto. Gli sono richieste inoltre: conoscenza dei temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari; conoscenza delle metodologie di analisi dati e di processo; conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

288,10 (duecentottantotto/10)

---

#### Specialista

Profilo: Profilo con almeno dieci anni di provata esperienza in specifici mercati di competenza. In particolare, saranno richieste figure professionali per supporto specialistico riconducibili a tutte le tematiche previste nella Programmazione 2014-2020 e, a titolo indicativo ma non esclusivo, alle seguenti tipologie: Specialista in temi di politica e normativa comunitaria; Specialista in temi di contabilità, fiscalità e finanza; Specialista in ambito giuridico (diritto amministrativo, contratti pubblici e appalti, diritto societario, diritto del lavoro); Specialista in temi di sviluppo locali; Specialista in temi sociali, cooperativi, occupazionali, in coerenza con gli ambiti definiti dalle singole Amministrazioni a livello di indirizzo strategico per la P.O. 2014-2020; Specialista in temi relativi agli aiuti di Stato.

322,50 (trecentoventidue/50)

---

Ai fini della determinazione della base d'appalto per il profilo junior (con almeno 3 anni di esperienza) si è proceduto, invece, a considerare come base d'asta il corrispettivo omnicomprendente, al netto dell'IVA, se dovuta, di cui al profilo IV del Disciplinare n. 107/2018 per la selezione degli esperti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. L'importo di 181,36 euro viene calcolato applicando una aliquota del 33% all'importo indicato nel citato Disciplinare e dividendo tale costo per 220 giornate.  $((€ 30.000,00 + (33\% \text{ di } € 30.000,00)) / 220) = € 181,36 \text{ euro}$ .

<p>Consulente junior</p> <p>Profilo: Laureato con almeno tre anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) nella specifica materia oggetto dell'appalto. Nello specifico, è richiesta esperienza in attività rese in favore di Amministrazioni Pubbliche in tema di programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo di Programmi cofinanziati dai fondi SIE e nella redazione dei diversi documenti previsti dalla disciplina comunitaria; esperienza in attività di supporto a programmi e/o progetti di governance della Pubblica Amministrazione; conoscenza della normativa e delle procedure dei Fondi strutturali, della Programmazione 2014-2020 e dei principali programmi finanziati con risorse aggiuntive nazionali; conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).</p>	<p>181,36 (centottantuno/36)</p>
--	----------------------------------

Data la specificità dei profili professionali come indicati nel capitolato si ritengono i costi come di seguito indicati. Il costo indicato a base di gara è stato determinato in base alle seguenti voci di costo, così ripartite:

Attività:

**A1 – Attività di supporto tecnico-amministrativo presso le istituzioni scolastiche e formative beneficiarie dei finanziamenti.**

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 400,00 €/gg = € 53.778,00

- n. 1 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 300,00 €/gg = € 40.333,00

- n. 2 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 269 gg

Importo = 269 x 181,36 €/gg = € 48.766,00

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 242 gg

Importo = 242 x 400,00 €/gg = € 96.800,00

- n. 41 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 9.922,00 gg

Importo = 9.922,00 x 181,36 €/gg = € 1.799.454,00

Importo Totale: € 2.039.131,00

Attività:

**A2 – Attività di supporto ai processi di programmazione e attuazione delle azioni di formazione, orientamento, innovazione, internazionalizzazione e trasformazione digitale dell’istruzione presso le istituzioni scolastiche e formative.**

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 400,00 €/gg = € 53.778,00

- n. 1 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 300,00 €/gg = € 40.333,00

- n. 2 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 269 gg

Importo = 269 x 181,36 €/gg = € 48.766,00

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 242 gg

Importo = 242 x 400,00 €/gg = € 96.800,00

- n. 41 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 9.922,00 gg

Importo = 9.922,00 x 181,36 €/gg = € 1.799.454,00

Importo Totale: € 2.039.131,00

Attività:

**A3 – Attività di disseminazione buone pratiche e delle procedure di accesso ai finanziamenti e attuazione attraverso incontri tecnici a livello nazionale e locale.**

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 400,00 €/gg = € 53.778,00

- n. 1 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 300,00 €/gg = € 40.333,00

- n. 2 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 269 gg

Importo = 269 x 181,36 €/gg = € 48.766,00

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 81 gg

Importo =  $81 \times 400,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 32.267,00$

- n. 41 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 3.307,00 gg

Importo =  $3.307,00 \times 181,36 \text{ €/gg} = \text{€ } 599.818,00$

Importo Totale: € 774.961,00

Attività:

**A4 – Attività di supporto alla gestione delle piattaforme digitali di gestione dei progetti da parte delle istituzioni scolastiche.**

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo =  $134 \times 400,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 53.778,00$

- n. 1 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo =  $134 \times 300,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 40.333,00$

- n. 2 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 269 gg

Importo =  $269 \times 181,36 \text{ €/gg} = \text{€ } 48.766,00$

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 242 gg

Importo =  $242 \times 400,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 96.800,00$

- n. 41 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 9.922,00 gg

Importo =  $9.922,00 \times 181,36 \text{ €/gg} = \text{€ } 1.799.454,00$

Importo Totale: € 2.039.131,00

Attività:

**A5 – Attività di supporto all'amministrazione centrale e periferica nell'attività di programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi.**

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo =  $134 \times 400,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 53.778,00$

- n. 1 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 300,00 €/gg = € 40.333,00

- n. 2 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 269 gg

Importo = 269 x 181,36 €/gg = € 48.766,00

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 242 gg

Importo = 242 x 400,00 €/gg = € 96.800,00

- n. 2 Consulenti Senior

Numero di giornate complessive = 194 gg

Importo = 194 x 500,00 €/gg = € 96.800,00

- n. 1 Consulente Middle

Numero di giornate complessive = 242 gg

Importo = 242 x 300,00 €/gg = € 72.600,00

- n. 8 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 1.936 gg

Importo = 1.936 x 181,36 €/gg = € 351.113,00

- n. 16 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 3.872 gg

Importo = 3.872 x 181,36 €/gg = € 702.226,00

Importo Totale: € 1.462.416,00

#### Attività:

#### **A6 – Supporto alle attività di competenza dell'Unità di Missione per il PNRR presso il Ministero dell'Istruzione**

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 400,00 €/gg = € 53.778,00

- n. 1 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive = 134 gg

Importo = 134 x 300,00 €/gg = € 40.333,00

- n. 2 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 269 gg

Importo = 269 x 181,36 €/gg = € 48.766,00

- n. 1 Consulente Senior

Numero di giornate complessive = 565 gg

Importo = 565 x 400,00 €/gg = € 225.867,00



- n. 2 Consulenti Senior

Numero di giornate complessive = 452 gg

Importo =  $452 \times 500,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 225.867,00$

- n. 1 Consulente Middle

Numero di giornate complessive = 565 gg

Importo =  $565 \times 300,00 \text{ €/gg} = \text{€ } 169.400,00$

- n. 8 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 4.517 gg

Importo =  $4.517 \times 181,36 \text{ €/gg} = \text{€ } 819.264,00$

- n. 16 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive = 9.035 gg

Importo =  $9.035 \times 181,36 \text{ €/gg} = \text{€ } 1.638.527,00$

Importo Totale: € 3.221.801,00

#### **Attività trasversali:**

Non è previsto personale esterno di supporto per tali attività.

**AT-a - Direzione e coordinamento**

**AT-b - Comunicazione/disseminazione**

**AT-c - Monitoraggio e valutazione**

#### **Totale complessivo risorse umane:**

n. 5 Consulenti Senior

Numero di giornate complessive:  $2.420,00 \text{ (x € } 400,00 \text{ g/uomo)} = \text{€ } 968.000,00$

n. 2 Consulenti Senior

Numero di giornate complessive:  $645 \text{ (x € } 500,00 \text{ g/uomo)} = \text{€ } 322.667,00$

n. 20 Consulenti Middle

Numero di giornate complessive:  $1.613,00 \text{ (x € } 300,00 \text{ g/uomo)} = \text{€ } 484.000,00$

n. 67 Consulenti Junior

Numero di giornate complessive:  $54.047,00 \text{ (x € } 181,36 \text{ g/uomo)} = \text{€ } 9.801.903,00$

**Totale: € 11.576.570,00 – IVA esclusa**

#### **Missioni**

Le missioni del team di lavoro ammontano ad un totale di € 694.833,33 Euro IVA inclusa.

L'importo totale delle Risorse umane (€ 11.576.570,00) può essere incrementato – in sede di affidamento ovvero in corso di esecuzione - di un ulteriore max 6%, mediante la previsione di profili professionali

altamente specializzati ai fini di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività connesse al coordinamento strategico del Progetto. L'importo così calcolato ammonta complessivamente a massimo €694.594,21.

Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso: 0,00

#### **Riepilogo spese comprensive di IVA**

Spese consulenti	€ 14.123.415,56
Missioni	€ 694.833,33
<b>Totale</b>	<b>€ 14.818.248,90</b>

#### **In definitiva:**

**TOTALE BASE D'ASTA (Totale Risorse umane) = € 11.576.570,00 (undicimilionicinquecentosettantaseimilacinquecentosettanta/00) oltre IVA (€ 2.546.845,43) + € 694.833,33 (seicentonovantaquattrocentotrentatre/33) IVA compresa per le spese di trasferta del team di lavoro impiegato nelle attività progettuali.**

**Punto 5 - Il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.**

Il presente capitolato definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento dei servizi professionali e servizi per la diffusione e fruizione delle attività realizzate nell'ambito del progetto "Task Force Scuole: Supporto e affiancamento alle istituzioni scolastiche per l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR e dai fondi strutturali europei per l'istruzione" finanziato a valere sull'Asse 2, Azione 2.1.1, Obiettivo specifico 2.1 del Programma Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (d'ora in poi Agenzia oppure Amministrazione).

L'Unità di Gestione del Programma complementare al PON GOV 2014-2020 - Area Programmi e Procedure svolge, ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il ruolo di Beneficiario del progetto.

Le prescrizioni contenute nel capitolato rappresentano gli impegni a cui il Fornitore dovrà adempiere.

Nell'ambito del contesto descritto, l'oggetto dell'affidamento consiste nell'erogazione di servizi professionali a supporto dell'attuazione del PNRR e della programmazione comunitaria e nazionale nel settore dell'istruzione, attraverso azioni di accompagnamento alle Amministrazioni centrali, territoriali (USR) e alle istituzioni scolastiche beneficiarie, avvalendosi di attività di Task Force. Tale obiettivo sarà

raggiunto attraverso il rafforzamento della struttura che fa attualmente riferimento al NUVEC - Area 1 dell'ACT e che già opera a presidio delle attività sopra enunciate.

La Task Force dovrà operare direttamente nei territori interessati per supportarli nell'attuazione degli interventi di competenza delle istituzioni scolastiche e formative, garantendo anche affiancamento e supporto tecnico-amministrativo alle strutture presso l'Unità di Missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione.

Tali professionalità saranno destinate a rafforzare il presidio centrale nei processi di attuazione degli investimenti pubblici, finalizzati allo sviluppo socio-economico e a rafforzare la capacità tecnica e operativa delle Istituzioni scolastiche preposte alla gestione e monitoraggio dei programmi di investimento pubblico, finanziati con risorse sia comunitarie sia nazionali.

Le azioni del progetto saranno realizzate attraverso tre linee di intervento e per mezzo della costituzione di un gruppo di lavoro composto complessivamente da 74 esperti.

Nello specifico, i servizi richiesti sono riconducibili a quattro linee di intervento relative a:

### **Linea di intervento 1 – Supporto alle istituzioni scolastiche attuatrici degli interventi**

Tale linea di intervento intende garantire un supporto di natura giuridica e tecnica alle istituzioni scolastiche e formative che realizzano azioni di formazione, orientamento, trasformazione digitale, con particolare riferimento all'applicazione delle norme tecniche, alle procedure di gara (codice dei contratti) e alle procedure di attuazione, al fine di assicurare maggiore efficacia delle azioni di sistema che vengono messe in campo. In tale attività possono rientrare tutti gli interventi finanziati con risorse ordinarie (POR, PON, FSC, altro nazionale) e del PNRR.

### **Linea di intervento 2 – Supporto alla transizione digitale delle scuole e all'innovazione dei percorsi di formazione e orientamento**

Questa linea di intervento è finalizzata a fornire supporto ai processi di transizione digitale e internazionalizzazione delle scuole e di innovazione dei percorsi di formazione e orientamento finanziati nell'ambito del PNRR e dei fondi strutturali. Al fine di ridurre i divari territoriali e di apprendimento, è necessario che le istituzioni scolastiche, che presentano il maggior rischio di dispersione scolastica, siano accompagnate nella revisione dei processi di organizzazione scolastica per garantire una maggiore qualità delle azioni.

### **Linea di intervento 3 – Supporto alle Amministrazioni titolari delle risorse nella programmazione, selezione e gestione degli interventi**

La linea di intervento prevede attività di supporto all'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione in merito alla programmazione, selezione e gestione degli interventi in materia di istruzione. Il supporto all'amministrazione centrale sarà garantito attraverso task force che opereranno in stretto

raccordo con gli uffici responsabili della programmazione e assegnazione delle risorse disponibili sui diversi canali di finanziamento del PNRR e dei fondi strutturali europei. In particolare è prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoro di supporto all' Unità di missione per il PNRR.

Il Fornitore sarà chiamato a fornire supporto in ciascuno degli ambiti sopra individuati secondo un approccio di assoluta integrazione e sulla base di una logica orientata al conseguimento degli obiettivi del Progetto. A tal riguardo, il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del contratto, la disponibilità di risorse tali da coprire l'intera gamma di attività di competenza.

Di seguito, per ciascun ambito di intervento si descrivono i servizi richiesti.

## Indice

1.	<i>Dimensioni e durata dell'affidamento</i> .....	22
2.	<i>Elementi dell'affidamento</i> .....	22
3.	<i>Esecuzione dell'affidamento</i> .....	27
4.	<i>Impiego delle risorse</i> .....	38
5.	<i>Modalità di esecuzione dei servizi</i> .....	38
6.	<i>Trasferimento di know how</i> .....	39
7.	<i>Standard e strumenti</i> .....	39
8.	<i>Trasferte e luogo di lavoro</i> .....	39
9.	<i>Gestione dell'affidamento</i> .....	39
10.	<i>Modalità di consegna e approvazione</i> .....	40
11.	<i>Contenuti del Piano di Lavoro</i> .....	40
12.	<i>Contenuti dello Stato di avanzamento lavori</i> .....	40
13.	<i>Rendicontazione, fatturazione e pagamento</i> .....	41
14.	<i>Tracciabilità dei flussi finanziari</i> .....	42
15.	<i>Referenti</i> .....	42
16.	<i>Obbligazioni a carico dell'aggiudicatario</i> .....	42
17.	<i>Obblighi relativi al rapporto di lavoro</i> .....	43
18.	<i>Penali</i> .....	43
19.	<i>Cauzione definitiva</i> .....	44
20.	<i>Risoluzione</i> .....	44
21.	<i>Recesso</i> .....	45
22.	<i>Responsabilità Civile</i> .....	45
23.	<i>Subappalto</i> .....	46
24.	<i>Divieto di cessione del contratto</i> .....	46
25.	<i>Brevetti industriali e diritti d'autore</i> .....	46
26.	<i>Foro Competente</i> .....	46
27.	<i>Informativa ex art.13 del d.lgs. n. 196/2003</i> .....	47
28.	<i>Oneri fiscali e spese contrattuali</i> .....	47

## **1. Dimensioni e durata dell'affidamento**

L'affidamento avrà una durata di circa 44 (quarantaquattro) mesi e comunque avrà la scadenza al 30 giugno 2026. Fermo restando che il puntuale dimensionamento delle singole attività potrà essere determinato solamente in fase di predisposizione del Piano di lavoro della fornitura, si stima un impegno globale fino a un massimo di 58.725 giornate/uomo.

L'importo totale delle risorse umane può essere incrementato – in sede di affidamento ovvero in corso di esecuzione - di un ulteriore max 6%, mediante la previsione di profili professionali altamente specializzati ai fini di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività connesse al coordinamento strategico del Progetto.

L'importo posto a base d'asta **TOTALE BASE D'ASTA (Totale Risorse umane) = € 11.576.570,00 (undicimilionicinquecentosettantaseimilacinquecentosettanta/00) oltre IVA (€ 2.546.845,43) + € 694.833,33 (seicentonovantaquattroottocentotrentatre/33) IVA compresa per le spese di trasferta del team di lavoro impiegato nelle attività progettuali.**

Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo contrattuale si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del Piano di lavoro. In tal caso, si provvederà a concordare e a formalizzare nel Piano di lavoro della fornitura, secondo le esigenze espresse dall'Agenzia (Beneficiario del Progetto), la tipologia delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale, pertanto potranno essere previsti periodi a intensità lavorativa variabile in cui il Fornitore dovrà comunque assicurare il pieno supporto all'Agenzia.

È inoltre richiesta la presenza dello stesso personale per tutta la durata del contratto, se non diversamente concordato, per esigenze particolari.

Il Fornitore - entro 10 giorni dalla trasmissione del Fabbisogno da parte dell'Agenzia - presenta alla medesima Agenzia la bozza del Piano di Lavoro per la relativa approvazione.

Le attività da realizzare si suddividono in tre linee di intervento.

## **2. Elementi dell'affidamento**

L'Aggiudicatario dovrà garantire il supporto professionale riconducibile a 3 Linee di intervento e 6 Attività relative a:

### **Linea di intervento 1 – Supporto alle istituzioni scolastiche attuatrici degli interventi**

Tale linea di intervento intende garantire un supporto di natura giuridica e tecnica alle istituzioni scolastiche e formative che realizzano azioni di formazione, orientamento, trasformazione digitale, con particolare riferimento all'applicazione delle norme tecniche, alle procedure di gara (codice dei contratti) e alle procedure di attuazione, al fine di assicurare maggiore efficacia delle azioni di sistema che vengono messe in

campo. In tale attività possono rientrare tutti gli interventi finanziati con risorse ordinarie (POR, PON, FSC, altro nazionale) e del PNRR.

La linea di attività collegata alla linea di intervento 1 è:

- A1 – Attività di supporto tecnico-amministrativo presso le istituzioni scolastiche e formative beneficiarie dei finanziamenti.
- A2 – Attività di supporto ai processi di programmazione e attuazione delle azioni di formazione, orientamento, innovazione, internazionalizzazione e trasformazione digitale dell'istruzione presso le istituzioni scolastiche e formative.
- A3 – Attività di disseminazione buone pratiche e delle procedure di accesso ai finanziamenti e attuazione attraverso incontri tecnici a livello nazionale e locale.

### **Linea di intervento 2 – Supporto alla transizione digitale delle scuole e all'innovazione dei percorsi di formazione e orientamento**

Questa linea di intervento è finalizzata a fornire supporto ai processi di transizione digitale e internazionalizzazione delle scuole e di innovazione dei percorsi di formazione e orientamento finanziati nell'ambito del PNRR e dei fondi strutturali. Al fine di ridurre i divari territoriali e di apprendimento, è necessario che le istituzioni scolastiche, che presentano il maggior rischio di dispersione scolastica, siano accompagnate nella revisione dei processi di organizzazione scolastica per garantire una maggiore qualità delle azioni.

Le linee di attività collegate alla linea di intervento 2 sono:

- A4 – Attività di supporto alla gestione delle piattaforme digitali di gestione dei progetti da parte delle istituzioni scolastiche.

### **Linea di intervento 3 – Supporto alle Amministrazioni titolari delle risorse nella programmazione, selezione e gestione degli interventi**

La linea di intervento prevede attività di supporto all'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione in merito alla programmazione, selezione e gestione degli interventi in materia di istruzione. Il supporto all'amministrazione centrale sarà garantito attraverso task force che opereranno in stretto raccordo con gli uffici responsabili della programmazione e assegnazione delle risorse disponibili sui diversi canali di finanziamento del PNRR e dei fondi strutturali europei. In particolare è prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoro di supporto all' Unità di missione per il PNRR.

Le linee di attività collegate alla linea di intervento 3 sono:

- A5 – Attività di supporto all'amministrazione centrale e periferica nell'attività di programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi.
- A6 – Supporto alle attività di competenza dell'Unità di Missione per il PNRR presso il Ministero dell'Istruzione.

Per completezza di informazioni, a tali attività si affiancano le linee di intervento trasversali che solo parzialmente (con riferimento all'azione Ata) riguardano ambiti per i quali sono richiamate figure professionali richieste per lo svolgimento delle attività:

### **ATa - Direzione e coordinamento**

All'Unità di Gestione dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale è attribuito il ruolo di Beneficiario per tutte le operazioni e progetti a titolarità del Programma Complementare.

Il NUVEC-Area 1 supporterà l'Unità di Gestione (Area Programmi e Procedure) nella verifica puntuale delle attività svolte dai fornitori / attuatori che verranno individuati. Pertanto, presso il NUVEC-Area 1 sarà costituita una TFScuole che prevede una struttura centrale a cui faranno riferimento degli esperti operativi sul territorio in coordinamento con l'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione.

In particolare, a supporto del coordinamento nazionale gestionale e tecnico, costituito dal Coordinatore del NUVEC-Area 1 e n. 2 Componenti della stessa Area del NUVEC dell'Agenzia per la Coesione Territoriale si prevede il contributo di 1 esperto senior, 1 esperto middle e n. 2 esperti junior di segreteria tecnico-operativo, che saranno amministrativamente considerati nell'ambito delle risorse previste per la Linea di intervento 1, 2 e 3. Inoltre, l'Area 1 del NUVEC avrà la responsabilità della verifica di congruità delle attività dichiarate dagli attuatori con le attività effettivamente realizzate e supporterà l'Unità di Gestione nelle attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

L'attuazione del progetto sarà sviluppata su base regionale, le Task Force saranno strutturate ed organizzate per territori di competenza (Regioni/PA) e saranno modellate e adattate negli specifici contesti di riferimento pur partendo da una condivisa ed univoca organizzazione delle azioni di sistema da porre in essere. Per esigenze operative è comunque prevista la possibilità di ricalibrare la composizione delle singole squadre regionali in territori e attività diversi rispetto a quelli originariamente assegnati.

Saranno dunque costituite n. 18 TF territoriali, ciascuna coordinata da un referente regionale (per FVG e Province di Trento e Bolzano è previsto un unico referente) e composte da 23 esperti territoriali, complessivamente saranno operativi sui territori 41 esperti.

Per garantire un maggior presidio e accelerazione degli interventi sarà organizzata una struttura tecnica di rinforzo agli uffici dell'Unità di missione per il PNRR presso Ministero dell'Istruzione preposti al monitoraggio e gestione dei progetti finanziati con risorse comunitarie e nazionali e a valere sugli investimenti PNRR per le istituzioni scolastiche e formative.



Il gruppo di lavoro per attività di supporto tecnico-amministrativo presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione sarà composto da 29 unità, suddivise in: n. 1 coordinatore del gruppo di lavoro; n. 2 supervisor tecnico-giuridici; n. 2 esperti tecnici; n. 8 esperti tecnici operativi e n. 16 esperti amministrativi (compresa anche la segreteria tecnica di supporto alle attività).

Tale struttura sarà coordinata dal Ministero dell'Istruzione e opererà in stretto raccordo con il NUVEC-Area1 e le squadre regionali. Saranno realizzati regolari incontri di coordinamento e frequenti momenti di confronto e aggiornamento (seminari, riunioni, plenarie, ecc.) per tutto il personale della TFScuole.

Al fine di garantire la strategia e l'unità di indirizzo dell'iniziativa progettuale, sarà costituito uno Steering Group, coordinato dall'Unità di Gestione (in qualità di Beneficiario del progetto), e composto dal Coordinatore d'Area 1 del NUVEC e da uno o più rappresentanti del MI, un rappresentante dell'ente in house, a cui sarà affidata parte dell'attuazione del progetto.

#### **ATb – Comunicazione/disseminazione**

Sono previste attività di comunicazione e disseminazione durante l'intera durata del progetto e rivolte alle comunità scolastiche (personale scolastico, docenti, dirigenti, studentesse e studenti, famiglie, etc.).

Le attività di comunicazione saranno volte a sensibilizzare e informare l'opinione pubblica sulla tematica, far conoscere le attività svolte, i risultati raggiunti, creare un dialogo con le istituzioni scolastiche e formative coinvolte nel progetto.

Nell'ambito delle attività di comunicazione/disseminazione saranno attivate specifiche iniziative volte a promuovere la conoscenza, dare visibilità e informare sulle buone pratiche realizzate attraverso il progetto. In particolare, è prevista la partecipazione ad eventi periodici e tematici di rilievo nazionale finalizzati a promuovere nelle scuole l'innovazione didattica, formativa, digitale, l'internazionalizzazione, in coerenza con le programmazioni PNRR e fondi SIE; attività di comunicazione anche a livello regionale; partecipazione a meeting sulle tematiche della TFScuole; pubblicazione coordinata sul sito web e i social media dell'ACT e del MI di informazioni relative alle attività di progetto; produzione di materiali informativi sulla TFScuole (roll-up, brochure, rapporti, ecc.); supporto alla gestione delle piattaforme digitali per l'istruzione realizzate nell'ambito del PNRR; organizzazione di incontri informativi e webinar rivolti agli stakeholders.

Per la comunicazione esterna potranno essere utilizzati canali social in raccordo a quelli già in uso presso l'ACT e il Ministero dell'istruzione, anche con la possibilità di realizzare una pagina/sito web dedicato alle attività della TFScuole in sinergia con altri siti istituzionali.

Nell'ambito delle attività di comunicazione/disseminazione saranno attivate specifiche iniziative per promuovere la conoscenza, dare visibilità e informare sulle buone pratiche di progetto, mediante eventi,

pubblicazioni, ed altri materiali informativi (brochures, booklets, flyers, ecc.) realizzati e diffusi in modo coordinato dall'ACT e dal MI, attraverso i canali social, siti web istituzionali, altri siti tematici, ecc.

Il progetto prevede attività di comunicazione e disseminazione dei risultati e delle buone pratiche che saranno svolte con il supporto di personale esperto nella gestione di piattaforme digitali di comunicazione e gestione degli interventi.

### **ATc – Monitoraggio e Valutazione**

Le attività ordinarie di presidio e accompagnamento degli interventi saranno monitorate attraverso un apposito applicativo gestionale che sarà in uso alle Task Force territoriali.

Le attività di supporto e accompagnamento potranno essere monitorate attraverso il riuso dell'applicativo gestionale AVM utilizzato dalla Task Force Edilizia Scolastica attraverso la predisposizione di schede intervento adeguate alle attività svolte dalla TFScuole.

Verranno sviluppate funzioni al fine di rendere più agevole lo svolgimento di presidio degli interventi e le attività connesse con schede di resoconto redatte dagli esperti sul territorio. Inoltre, saranno create delle sezioni per la reportistica avanzata e cruscotti con indicatori *on demand* a supporto delle attività del gruppo di coordinamento (nazionale e regionale), anche al fine di garantire un'efficace gestione e controllo delle attività.

Sarà realizzato un ambiente *cloud* di memorizzazione e sincronizzazione dei dati attraverso il quale migliorare l'utilizzo e la condivisione delle informazioni relative ad attività trasversali ulteriori rispetto all'attività ordinaria di presidio degli interventi.

Le informazioni, relative agli interventi, saranno sistematicamente collazionate tramite attività specifiche della Task Force. L'uso dell'applicativo gestionale consentirà una messa a sistema delle informazioni raccolte dai singoli esperti nelle attività sul campo consentendo una adeguata e tempestiva rappresentazione dei flussi di lavoro e degli output conseguenti.

Dovrà essere prevista per tutta la durata del progetto la manutenzione evolutiva e l'assistenza tecnica dell'applicativo anche attraverso personale appositamente selezionato.

Grazie all'organizzazione di riunioni di coordinamento tra i coordinatori nazionali e i referenti interregionali, nonché di riunioni plenarie (anche attraverso l'utilizzo di strumenti e applicativi specifici di videoconferenza) tra tutti gli esperti delle TFScuole sarà possibile monitorare in modo costante l'andamento delle attività e le eventuali criticità.

Le valutazioni dello stato di avanzamento del progetto saranno effettuate anche sulla base delle relazioni periodiche delle attività svolte dagli esperti TFScuole dove verranno indicate le attività svolte, gli obiettivi raggiunti, ecc.

Su richiesta del Ministero dell'istruzione sarà individuato un protocollo di dialogo tra l'applicativo e i sistemi informativi del MI per lo scambio di dati e informazioni in esito al supporto fornito alle scuole.

### **3. Esecuzione dell'affidamento**

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'Aggiudicatario siano improntate ad una assoluta attenzione alla riservatezza.

L'Agenzia si riserva la facoltà di modificare le modalità di esecuzione descritte e di introdurre nuove modalità, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario, nel rispetto dell'oggetto dell'affidamento. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'Aggiudicatario, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

Con specifico riferimento alle figure professionali si rappresenta che quelle proposte dovranno essere ricondotte a quelle di seguito descritte, laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere sostituzioni di risorse/integrazioni di risorse con specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili di seguito descritti.

Ai fini dell'esecuzione dell'attività richiesta, il soggetto aggiudicatario dovrà mettere a disposizione congrue risorse organizzative, tecniche e professionali tali da garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste nei modi e nei tempi prestabiliti.

Pertanto, ai fini dell'esecuzione del servizio in questione dovrà essere costituito un apposito gruppo di lavoro composto da professionalità aventi requisiti non inferiori a quelli di seguito descritti.

A tale scopo, in sede di offerta, per ciascun componente dovranno essere garantite le esperienze professionali pertinenti, le specifiche competenze, il ruolo e le responsabilità assunte nell'esecuzione del servizio.

Il gruppo di lavoro dovrà essere composto da n. 74 risorse professionali che avranno il compito di sviluppare le proprie attività anche su differenti linee di attività.

Nello specifico le risorse professionali sono le seguenti:

#### **Linea di intervento 1**

##### *Supporto alle istituzioni scolastiche attuatrici degli interventi*

Tale linea di intervento intende garantire un supporto di natura giuridica e tecnica alle istituzioni scolastiche e formative che realizzano azioni di formazione, orientamento, trasformazione digitale, con particolare riferimento all'applicazione delle norme tecniche, alle procedure di gara (codice dei contratti) e alle procedure di attuazione, al fine di assicurare maggiore efficacia delle azioni di sistema che vengono messe in campo. In tale attività possono rientrare tutti gli interventi finanziati con risorse ordinarie (POR, PON, FSC, altro nazionale) e del PNRR.

La linea di attività collegata alla linea di intervento 1 è:

- A1 – Attività di supporto tecnico-amministrativo presso le istituzioni scolastiche e formative beneficiarie dei finanziamenti.
- A2 – Attività di supporto ai processi di programmazione e attuazione delle azioni di formazione, orientamento, innovazione, internazionalizzazione e trasformazione digitale dell'istruzione presso le istituzioni scolastiche e formative.
- A3 – Attività di disseminazione buone pratiche e delle procedure di accesso ai finanziamenti e attuazione attraverso incontri tecnici a livello nazionale e locale.

*Per la linea di attività sopra indicata sono coinvolti i seguenti profili:*

- 2 consulenti senior per un totale complessivo di 968 giornate
- 1 consulente middle per un totale complessivo di 403 giornate
- 43 consulenti junior per un totale complessivo di 23.958 giornate

Per il profilo senior (tecnico-amministrativo e di coordinamento) – n. 1 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza pregressa, almeno settennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi per la coesione e del PNRR;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Conoscenza ottima dei principali pacchetti informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa presso Istituzioni pubbliche centrali nazionali e/o europee con riguardo ad attività attinenti all'oggetto della selezione.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

Sede di lavoro: Roma, presso gli uffici gli uffici del NUVEC – Area1 dell'Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo middle (tecnico-amministrativo e di coordinamento) si richiede – n. 1 unità:

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza professionale complessiva quinquennale;
- Esperienza pregressa, almeno quadriennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi per la coesione e del PNRR;

- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Conoscenza ottima dei principali pacchetti informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa presso Istituzioni pubbliche centrali nazionali e/o europee con riguardo ad attività attinenti all'oggetto della selezione.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità. L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area I dell'Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo junior (segreteria tecnica) si richiede – n. 2 unità:

- Laurea triennale, specialistica, vecchio ordinamento;
- Esperienza professionale complessiva triennale;
- Esperienza professionale, almeno biennale, in materia di attività di supporto alla gestione operativa ed al monitoraggio di attività progettuali;
- Esperienza nella gestione di segreteria tecnica;
- Conoscenza avanzata dei principali pacchetti informatici, con particolare riferimento alla capacità di gestione di database;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad eventuali spostamenti sul territorio.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza in attività di analoghe funzioni presso enti impegnati nell'affiancamento ed accompagnamento ad amministrazioni pubbliche centrali e/o regionali e/o locali.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità. L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area I dell'Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo senior (coordinamento, organizzazione e gestione delle attività della task force presso l'Unità di missione del PNRR Istruzione) – n. 1 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza pregressa, almeno settennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e del PNRR;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;

- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa in attività di coordinamento di gruppi di lavoro, affiancamento e accompagnamento alle istituzioni scolastiche in materia di gestione di progetti nazionali ed europei.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

L'attività lavorativa si svolgerà su Roma presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione.

Per il profilo junior (giuridico-amministrativo di assistenza e supporto alle istituzioni scolastiche sul territorio per l'attuazione degli interventi) si richiede – n. 41 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea triennale, vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienze triennale nel settore della gestione di progetti e interventi finanziati con risorse nazionali e/o europee;
- Conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e del PNRR;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici per l'editing, la gestione della posta elettronica e l'elaborazione dati e di applicativi informatici di gestione e rendicontazione di progetti, nonché analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati).

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa in attività di affiancamento e accompagnamento a istituzioni scolastiche e/o ad agenzie educative e formative nei processi di gestione di progetti, anche con riferimento a monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

L'attività lavorativa si svolgerà prevalentemente nella regione di competenza sia presso le istituzioni scolastiche beneficiarie sia presso l'Ufficio scolastico regionale competente per territorio, non escludendosi la possibilità di un coinvolgimento nelle attività delle regioni appartenenti al medesimo ambito territoriale, nonché di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto e presso il Ministero dell'istruzione e l'Agenzia per la Coesione Territoriale ai fini di un più efficace coordinamento.

## **Linea di intervento 2**

*Supporto alla transizione digitale delle scuole e all'innovazione dei percorsi di formazione e orientamento*

Questa linea di intervento è finalizzata a fornire supporto ai processi di transizione digitale e internazionalizzazione delle scuole e di innovazione dei percorsi di formazione e orientamento finanziati nell'ambito del PNRR e dei fondi strutturali. Al fine di ridurre i divari territoriali e di apprendimento, è necessario che le istituzioni scolastiche, che presentano il maggior rischio di dispersione scolastica, siano accompagnate nella revisione dei processi di organizzazione scolastica per garantire una maggiore qualità delle azioni.

La linea di attività collegata alla linea di intervento 2 è:

A4 – Attività di supporto alla gestione delle piattaforme digitali di gestione dei progetti da parte delle istituzioni scolastiche.

*Per la linea di attività sopra indicata sono coinvolti i seguenti profili:*

- 2 consulenti senior per un totale complessivo di 376 giornate
- 1 consulente middle per un totale complessivo di 134 giornate
- 43 consulenti junior per un totale complessivo di 10.191 giornate

Per il profilo senior (tecnico-amministrativo e di coordinamento) – n. 1 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza pregressa, almeno settennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi per la coesione e del PNRR;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Conoscenza ottima dei principali pacchetti informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa presso Istituzioni pubbliche centrali nazionali e/o europee con riguardo ad attività attinenti all'oggetto della selezione.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

Sede di lavoro: Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area1 dell'Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo middle (tecnico-amministrativo e di coordinamento) si richiede – n. 1 unità:

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;

- Esperienza professionale complessiva quinquennale;
- Esperienza pregressa, almeno quadriennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi per la coesione e del PNRR;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Conoscenza ottima dei principali pacchetti informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa presso Istituzioni pubbliche centrali nazionali e/o europee con riguardo ad attività attinenti all'oggetto della selezione.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità. L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area1 dell'Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo junior (segreteria tecnica) si richiede – n. 2 unità:

- Laurea triennale, specialistica, vecchio ordinamento;
- Esperienza professionale complessiva triennale;
- Esperienza professionale, almeno biennale, in materia di attività di supporto alla gestione operativa ed al monitoraggio di attività progettuali;
- Esperienza nella gestione di segreteria tecnica;
- Conoscenza avanzata dei principali pacchetti informatici, con particolare riferimento alla capacità di gestione di database;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad eventuali spostamenti sul territorio.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza in attività di analoghe funzioni presso enti impegnati nell'affiancamento ed accompagnamento ad amministrazioni pubbliche centrali e/o regionali e/o locali.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità. L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area1 dell'Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo senior (coordinamento, organizzazione e gestione delle attività della task force presso l'Unità di missione del PNRR Istruzione) – n. 1 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza pregressa, almeno settennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e del PNRR;



- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa in attività di coordinamento di gruppi di lavoro, affiancamento e accompagnamento alle istituzioni scolastiche in materia di gestione di progetti nazionali ed europei.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

L'attività lavorativa si svolgerà su Roma presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione.

Per il profilo junior (giuridico-amministrativo di assistenza e supporto alle istituzioni scolastiche sul territorio per l'attuazione degli interventi) si richiede – n. 41 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea triennale, vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienze triennale nel settore della gestione di progetti e interventi finanziati con risorse nazionali e/o europee;
- Conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e del PNRR;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici per l'editing, la gestione della posta elettronica e l'elaborazione dati e di applicativi informatici di gestione e rendicontazione di progetti, nonché analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati).

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa in attività di affiancamento e accompagnamento a istituzioni scolastiche e/o ad agenzie educative e formative nei processi di gestione di progetti, anche con riferimento a monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

L'attività lavorativa si svolgerà prevalentemente nella regione di competenza sia presso le istituzioni scolastiche beneficiarie sia presso l'Ufficio scolastico regionale competente per territorio, non escludendosi la possibilità di un coinvolgimento nelle attività delle regioni appartenenti al medesimo ambito territoriale, nonché di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto e presso il Ministero dell'istruzione e l'Agenzia per la Coesione Territoriale ai fini di un più efficace coordinamento.

### **Linea di intervento 3**

#### **Linea di intervento 3 – Supporto alle Amministrazioni titolari delle risorse nella programmazione, selezione e gestione degli interventi**

La linea di intervento prevede attività di supporto all'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione in merito alla programmazione, selezione e gestione degli interventi in materia di istruzione. Il supporto all'amministrazione centrale sarà garantito attraverso task force che opereranno in stretto raccordo con gli uffici responsabili della programmazione e assegnazione delle risorse disponibili sui diversi canali di finanziamento del PNRR e dei fondi strutturali europei. In particolare è prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoro di supporto all' Unità di missione per il PNRR.

Le linee di attività collegate alla linea di intervento 3 sono:

- A5 – Attività di supporto all'amministrazione centrale e periferica nell'attività di programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi.
- A6 – Supporto alle attività di competenza dell'Unità di Missione per il PNRR presso il Ministero dell'Istruzione.

*Per la linea di attività sopra indicata sono coinvolti i seguenti profili:*

- 2 consulenti senior project manager per un totale complessivo di 645 giornate
- 2 consulenti senior per un totale complessivo di 1.076 giornate
- 2 consulenti middle per un totale complessivo di 1.076 giornate
- 26 consulenti junior per un totale complessivo di 19.898 giornate

**Per il profilo senior (tecnico-amministrativo e di coordinamento) – n. 1 unità:**

*Requisiti richiesti*

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza pregressa, almeno settennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi per la coesione e del PNRR;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Conoscenza ottima dei principali pacchetti informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa presso Istituzioni pubbliche centrali nazionali e/o europee con riguardo ad attività attinenti all'oggetto della selezione.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità.

Sede di lavoro: Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area1 dell’Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo middle (tecnico-amministrativo e di coordinamento) si richiede – n. 1 unità:

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche, giuridiche, politico-sociali, tecniche;
- Esperienza professionale complessiva quinquennale;
- Esperienza pregressa, almeno quadriennale, nel settore della gestione di fondi nazionali ed europei;
- Specifica conoscenza della legislazione e della contabilità scolastica, nonché delle norme per la gestione dei fondi per la coesione e del PNRR;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell’attuazione degli interventi;
- Esperienza nell’uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), capacità di elaborazione e monitoraggio di pagine e siti web e di utilizzo di sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione;
- Conoscenza ottima dei principali pacchetti informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad operare presso i territori interessati dal progetto anche con frequenti spostamenti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa presso Istituzioni pubbliche centrali nazionali e/o europee con riguardo ad attività attinenti all’oggetto della selezione.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità. L’attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area1 dell’Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo junior (segreteria tecnica) si richiede – n. 2 unità:

- Laurea triennale, specialistica, vecchio ordinamento;
- Esperienza professionale complessiva triennale;
- Esperienza professionale, almeno biennale, in materia di attività di supporto alla gestione operativa ed al monitoraggio di attività progettuali;
- Esperienza nella gestione di segreteria tecnica;
- Conoscenza avanzata dei principali pacchetti informatici, con particolare riferimento alla capacità di gestione di database;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità ad eventuali spostamenti sul territorio.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza in attività di analoghe funzioni presso enti impegnati nell’affiancamento ed accompagnamento ad amministrazioni pubbliche centrali e/o regionali e/o locali.

Il rapporto di collaborazione prevede un impegno, in termini di tempistica, caratterizzato da continuità. L’attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del NUVEC – Area1 dell’Agenzia per la coesione territoriale, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo senior (orientamento e internazionalizzazione delle scuole) – n. 1 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea specialistica o vecchio ordinamento in scienze politiche e relazioni internazionali, scienze dell’educazione e della formazione, psicologia;

- Esperienza specifica pregressa, almeno settennale, in ambito di gestione di piani e progetti di orientamento scolastico, di innovazione didattica e di internazionalizzazione nel settore dell'istruzione e della formazione;
- Conoscenza avanzata dei principali pacchetti informatici ed esperienza nell'uso di applicativi web CMS (Content Management Systems) e dei principali programmi di presentazione disponibili anche on line;
- Ottima conoscenza della lingua inglese.

*Critério preferenziale:*

- Esperienza pregressa di coordinamento, conduzione, gestione e diffusione di iniziative didattiche innovative a livello nazionale e internazionale svolta presso enti pubblici con il coinvolgimento di istituzioni scolastiche e agenzie formative.

L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione, con trasferte per l'organizzazione di iniziative anche nei territori beneficiari del progetto.

Per il profilo senior project manager (tecnico-giuridico-amministrativo) – n. 2 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in discipline economiche o giuridiche;
- Esperienza pregressa almeno decennale;
- Esperienza pregressa, almeno settennale, in materia di gestione, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati con i fondi strutturali europei;
- Specifica conoscenza della normativa vigente in materia di gestione dei fondi del PNRR, dei fondi strutturali europei, di gestione contabile delle scuole;
- Capacità di coordinamento e competenze di team building con particolare riferimento alla capacità di monitorare gli obiettivi del team di lavoro, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi;
- Esperienza nell'uso dei pacchetti applicativi informatici in uso per analisi ed elaborazione dati (excel o più avanzati), e dei sistemi informativi per la contabilità e la rendicontazione di risorse europee;
- Disponibilità a operare anche presso i territori interessati dal progetto, laddove necessario.

*Critério preferenziale:*

- Esperienza pregressa in attività di affiancamento e accompagnamento ad istituzioni/amministrazioni pubbliche nei processi di gestione e monitoraggio dei finanziamenti e rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.

La tipologia di rapporto professionale proposta è il contratto di consulenza professionale con partita iva. Il coordinamento dell'attività dell'esperto si svolgerà a Roma presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione.

Per il profilo middle (trasformazione digitale delle scuole italiane) – 1 unità

*Requisiti richiesti*

- Laurea specialistica o vecchio ordinamento in scienze e tecnologie dell'informazione, discipline tecnico-scientifiche, scienze politiche e relazioni internazionali;
- Esperienza professionale complessiva quinquennale;
- Esperienza specifica pregressa, almeno quadriennale, in ambito di gestione di piani e progetti di trasformazione digitale nel settore dell'istruzione e della formazione;
- Conoscenza avanzata dei principali pacchetti informatici ed esperienza nell'uso di applicativi web CMS (Content Management Systems) e dei principali programmi di presentazione disponibili anche on line;
- Ottima conoscenza della lingua inglese.

*Critério preferenziale:*

- Esperienza pregressa di coordinamento, conduzione, gestione e diffusione di iniziative di trasformazione digitale, a livello nazionale e internazionale, anche con il coinvolgimento di istituzioni scolastiche e agenzie formative.

L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione, con trasferte per l'organizzazione di iniziative anche nei territori beneficiari del progetto.

Per il profilo junior (gestione di piattaforme informatiche) – n. 8 unità:

*Requisiti richiesti:*

- Laurea triennale, specialistica o vecchio ordinamento;
- Esperienza triennale nella gestione di piattaforme digitali e nella comunicazione on line;
- Esperienza nell'uso di applicativi web CMS (Content Management Systems) e di piattaforme LMS (Learning Management System (LMS), di software di web design e sviluppo web, dei principali programmi di grafica, della produzione di contenuti video (ripesa e montaggio) per social media;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa documentata, in ambito gestione di piattaforme digitali e di e-learning da parte di istituzioni scolastiche e agenzie formative.

L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione, non escludendosi la possibilità di brevi trasferte anche in altri territori beneficiari del progetto.

Per il profilo junior (tecnico-amministrativa) – n. 16 unità:

*Requisiti richiesti*

- Laurea triennale, specialistica o vecchio ordinamento;
- Esperienza triennale nel settore della gestione di progetti e interventi finanziati con risorse nazionali e/o europee;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici per l'editing, la gestione della posta elettronica e l'elaborazione dati e di applicativi informatici di gestione e rendicontazione di progetti.

*Criterio preferenziale:*

- Esperienza pregressa in attività di affiancamento e accompagnamento a istituzioni scolastiche e/o ad agenzie educative e formative nei processi di gestione di progetti didattici innovativi, anche con riferimento a monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.

L'attività lavorativa si svolgerà a Roma, presso gli uffici del Ministero dell'Istruzione. Non sono escluse eventuali trasferte sull'intero territorio nazionale.

#### **4. Impiego delle risorse**

L'Aggiudicatario garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento, sia in fase di presa in carico dei servizi sia durante l'affidamento stesso in caso d'integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente Capitolato e/o migliorativi eventualmente offerti in sede di relazione tecnica.

Le risorse da impiegare nelle attività previste dall'affidamento, nel rispetto dei requisiti minimi definiti e/o migliorativi eventualmente offerti in sede di relazione tecnica, saranno oggetto di valutazione del Responsabile delle attività dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Durante tutta la durata dell'affidamento, l'Agenzia si riserva la possibilità di procedere a colloqui di approfondimento per verificare la corrispondenza delle competenze di ogni risorsa alle specifiche esigenze progettuali ed eventualmente di richiedere la sostituzione delle risorse ritenute non adeguate, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato.

Si precisa che eventuali sostituzioni di personale che l'Aggiudicatario effettuerà durante l'esecuzione dell'affidamento (in tal caso i sostituti dovranno avere competenze almeno pari a quelle dei sostituiti) dovranno essere previamente autorizzate dall'Agenzia. La sostituzione dovrà richiedere un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, con oneri ad esclusivo carico del Fornitore medesimo.

Nella composizione del gruppo di lavoro dovranno essere rispettati il principio della parità di genere ed il principio di non discriminazione.

#### **5. Modalità di esecuzione dei servizi**

I servizi verranno erogati sia in modalità "continuativa" sia in modalità "progettuale" secondo quanto indicato nel Piano di lavoro della fornitura.

La modalità "continuativa" presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità comprende sia le attività pianificabili già all'inizio dell'affidamento sia tutte le altre che lo saranno solo in funzione delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta. La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/persona con modalità a tempo e spesa.

La modalità "progettuale" prevede invece che gli interventi siano eseguiti secondo il ciclo di vita che sarà definito in funzione della tipologia dell'intervento medesimo. Ogni ciclo di vita comprenderà comunque una fase di definizione necessaria alla pianificazione dell'intervento, che l'Aggiudicatario effettuerà entro il termine indicato dall'Agenzia.

La regolamentazione (pianificazione e rendicontazione) è in giorni/persona con modalità esecutiva esplicitando che il calcolo del corrispettivo per ogni intervento avverrà sulla base delle stime, in giorni persona, dello sforzo progettuale (dimensionamento). Tale valore è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali.

## **6. Trasferimento di know how**

Nel corso dell'affidamento dovrà essere assicurato dall'Aggiudicatario in favore del personale dell'Agenzia il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile. Tale affiancamento sarà organizzato secondo modalità da concordare potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc..

In ogni caso al termine delle attività l'Aggiudicatario dovrà effettuare la consegna finale di tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento.

## **7. Standard e strumenti**

La documentazione proposta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere prodotta in conformità agli standard documentali eventualmente forniti dall'Agenzia all'avvio dell'affidamento.

L'Agenzia si riserva di emettere nuovi standard dei documenti o di modificare quelli forniti all'avvio dell'affidamento, anche durante il corso dell'affidamento stesso.

## **8. Trasferte e luogo di lavoro**

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte di norma presso le sedi e gli uffici di Roma in cui opera il team istituzionale dedicato all'iniziativa nonché di altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Istituzioni, di volta in volta individuate sul territorio nazionale per la necessità di specifici interventi.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività ed i servizi oggetto del contratto.

Per la copertura delle spese di trasferta degli esperti impiegati nelle attività progettuali è previsto un importo totale massimo presuntivo aggiuntivo pari a € 694.833,33 euro Iva compresa.

## **9. Gestione dell'affidamento**

Piano di lavoro della fornitura, Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse

L'esecuzione ed il controllo dell'affidamento devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il Piano di lavoro della fornitura è lo strumento di riferimento.

Il Piano di lavoro della fornitura, dovrà essere consegnato entro 30 giorni dalla stipula del contratto ed aggiornato quando si determini una variazione significativa nei suoi contenuti o comunque su indicazione o richiesta dell'Agenzia.

Il Piano di lavoro della fornitura ed i suoi successivi eventuali aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione dell'Agenzia. Tale approvazione rappresenta l'assenso dell'Agenzia sulle stime di impegno e tempificazione proposta.

Successivamente, nel caso in cui l'Agenzia dovesse richiedere modifiche alla pianificazione concordata, si potrà procedere ad una variazione della stima dello sforzo progettuale, che dovrà comunque essere approvata dall'Agenzia.

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste l'Aggiudicatario, oltre ad impegnarsi a garantire il raggiungimento degli obiettivi di risultato, dovrà anche rispettare i principi di assicurazione e gestione della qualità.

#### **10. Modalità di consegna e approvazione**

L'Aggiudicatario dovrà consegnare la documentazione dimostrativa delle attività svolte entro le scadenze previste nel Piano di lavoro.

I prodotti previsti quali risultati delle attività (documenti di progetto) dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano di lavoro della fornitura e sottoposti all'approvazione dell'Agenzia.

Con la dizione "documenti di progetto" si intendono i prodotti previsti quali risultati delle attività di supporto specialistico e la cui produzione è a carico dell'Aggiudicatario, comprendendo sia la documentazione relativa alle attività svolte, sia eventuale documentazione integrativa o complementare.

La verifica sulle attività sarà svolta dai Referenti dell'Agenzia secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi.

Il Piano di lavoro della fornitura e lo Stato avanzamento lavori saranno approvati dall'Agenzia entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla consegna, attraverso comunicazione formale, salvo diverso accordo tra l'Agenzia e l'Aggiudicatario.

Le eventuali osservazioni sui contenuti dei suddetti documenti e le conseguenti modifiche, saranno comunicate formalmente dall'Agenzia, che potrà assegnare all'Aggiudicatario un termine per eseguire le correzioni.

#### **11. Contenuti del Piano di Lavoro**

Tutto il materiale prodotto in esecuzione dell'affidamento sarà di esclusiva proprietà dell'Agenzia, che ne potrà disporre liberamente.

Il Piano di lavoro della fornitura, il cui formato di redazione definitivo sarà concordato dall'Aggiudicatario con l'Agenzia, dovrà contenere il dettaglio di attività, tempi e stime d'impegno delle risorse del gruppo di lavoro per ogni intervento.

#### **12. Contenuti dello Stato di avanzamento lavori**

Lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo intervento/attività dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

Denominazione e descrizione dell'intervento;

Percentuale di avanzamento dei singoli interventi/attività;

Stato degli interventi/attività alla data in termini di attività significative concluse nel periodo in esame, attività significative in corso e/o previste a breve;

Vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese;

Allegato contenente gli eventuali deliverable relativi ai singoli interventi/attività.



### **13. Rendicontazione, fatturazione e pagamento**

Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento

Il corrispettivo sarà pagato a stati di avanzamento delle attività bimestrali, previa consegna, entro l'ultimo giorno del mese successivo al bimestre di riferimento della documentazione seguente. In particolare, per la produzione della documentazione di riferimento si rimanda alle Istruzioni per il beneficiario pubblicate sul sito web: <http://www.pongovernance1420.gov.it/wp-content/uploads/2021/05/Istruzioni-Beneficiario-Versione-1.10.pdf>

La liquidazione degli importi suindicati avverrà entro i 30 giorni successivi al ricevimento di regolare fattura, che dovrà essere emessa successivamente all'esito positivo della verifica da parte dell'Amministrazione della conformità delle attività e servizi prestati e dei relativi prodotti; tale verifica dovrà concludersi entro 40 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

In ottemperanza alle norme che disciplinano i rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214, DM 03.04.2013, n. 55, DL 24.04.2014, n. 66, art. 25) l'Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo le specifiche del citato DM n. 55/2013; tali fatture dovranno, pertanto, essere indirizzate al seguente Codice Univoco Ufficio: UFQS8Y.

La fattura dovrà, inoltre, riportare le seguenti informazioni:

- gli estremi della nota con cui sono stati comunicati gli impegni di spesa assunti sul bilancio (art. 56, comma 7, D. Lgs 118/2011);
- il riferimento al cofinanziamento da parte del Programma Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – ASSE 2 – Azione 2.1.1 – Obiettivo Specifico 2.1 - Progetto “Task Force Scuole: Supporto e affiancamento alle istituzioni scolastiche per l’attuazione degli interventi finanziati dal PNRR e dai fondi strutturali europei per l’istruzione.”;
- il Codice Identificativo della Gara: \_\_\_\_\_;
- il Codice Unico di Progetto: \_\_\_\_\_;
- Esigibilità Iva: non soggetta a Split Payment

Inoltre, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 30, comma 5 del Codice, deve essere operata una ritenuta dello 0,50 per cento sull'importo netto progressivo delle prestazioni.

Pertanto, l'imponibile indicato in fattura dovrà essere esplicitamente ridotto della ritenuta di garanzia, con espressa indicazione di questa circostanza. La fatturazione delle ritenute applicate sarà effettuata alla chiusura del Contratto, in sede di liquidazione finale, qualora ricorrano le condizioni normative per lo svincolo.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia, entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata all'Agenzia per la Coesione Territoriale Codice Fiscale 97828370581. L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il

fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

#### **14. Tracciabilità dei flussi finanziari**

Con la sottoscrizione del Contratto/Convenzione, l'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i..

In particolare, l'Aggiudicatario si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dove devono transitare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, attraverso lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine, l'Aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente il conto corrente bancario o postale dedicato, anche non via esclusiva, nonché le persone delegate ad operare sul conto corrente.

L'Aggiudicatario inoltre:

- a. si impegna a comunicare all'Agenzia per la Coesione Territoriale le variazioni al conto corrente sopra menzionato, ovvero l'accensione di nuovi conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva nonché le variazioni inerenti le persone delegate ad operare sul conto corrente;
- b. ha l'obbligo di prevedere nei contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori a qualsiasi titolo interessati un'apposita clausola con la quale ciascun contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., pena la nullità assoluta dell'affidamento.

L'Aggiudicatario invierà la fattura secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e dalle disposizioni regionali in materia.

#### **15. Referenti**

Al fine di ottimizzare l'efficienza del servizio, l'Agenzia individua il RUP, che seguirà tutte le fasi dell'affidamento, e il Responsabile di Progetto presso l'Unità di Gestione del Programma, che si racconderà pertanto per le questioni più tecniche ed operative con l'Affidatario.

#### **16. Obbligazioni a carico dell'aggiudicatario**

L'Aggiudicatario è obbligato a sostenere gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei Servizi del Contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria e/o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Aggiudicatario garantisce che l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto avvenga a regola d'arte, nel rispetto di quanto prescritto:

- delle norme vigenti, ivi incluse le prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore, impegnandosi espressamente a manlevare e tenere indenne l'Agenzia da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di dette norme;

- delle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica.

Qualora le prestazioni dovessero essere eseguite presso i locali dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario adempierà alle proprie obbligazioni secondo modalità e tempi definiti con l'Amministrazione e senza interferire con l'attività lavorativa in corso presso i locali della stessa.

L'Aggiudicatario si obbliga a consentire all'amministrazione di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche per l'accertamento della conformità del servizio reso con i requisiti tecnici richiesti nel Capitolato Tecnico e offerti, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

### **17. Obblighi relativi al rapporto di lavoro**

L'Aggiudicatario del servizio si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale, infortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'Aggiudicatario si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività oggetto dell'affidamento, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo all'Aggiudicatario di cui all'articolo 105, comma 9 del Codice in caso di subappalto.

### **18. Penali**

Qualora si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali o ritardi nell'esecuzione, si procederà all'immediata contestazione delle circostanze rilevate tramite posta elettronica certificata intimando al prestatore del servizio di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

Il contraente potrà inviare le proprie controdeduzioni sempre a mezzo di posta elettronica certificata entro il termine perentorio di cinque giorni dalla formale contestazione.

Decorso il suddetto termine, qualora non pervengano le giustificazioni o le stesse non siano ritenute valide, si procederà all'applicazione delle seguenti penali:

- ritardo nell'esecuzione rispetto alla tempistica concordata: 300,00 euro per ogni giorno di ritardo;
- per ogni modifica non autorizzata del team di lavoro: 4.000,00 euro.

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

Inoltre, nei casi in cui il contraente ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del Contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare ad

altri prestatori di servizi l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dal contraente stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute e/o compensazione, sugli eventuali crediti del contraente ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

L'inesatto adempimento o i ritardi, determinati da cause di forza maggiore, dovranno essere previamente o tempestivamente comunicati dal contraente a mezzo di posta elettronica certificata.

### **19. Cauzione definitiva**

Ai fini della stipula del Contratto, l'Aggiudicatario deve prestare una cauzione definitiva a favore della Agenzia ai sensi dell'art. 103 del Codice pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento dovrà essere di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dall'esecuzione del Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 c.c.. In particolare, la cauzione garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Aggiudicatario, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali nei confronti dell'Amministrazione e pertanto resta espressamente inteso che l'Amministrazione ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione prestata per l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo.

La garanzia opera per tutta la durata del Contratto, e comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto Contratto. Pertanto, la garanzia sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate, previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione verso l'Aggiudicatario, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

### **20. Risoluzione**

Qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate, è facoltà dell'Amministrazione – previa contestazione degli addebiti all'appaltatore - risolvere il Contratto per inadempimento ex art. 1456 del Codice Civile, con incameramento del deposito cauzionale ed il risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa:

a) qualora siano già state applicate n. 3 penali;

b) applicazione di penali per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del Contratto;

- c) in caso di ritardi superiori a n. 30 giorni;
- d) danno all'immagine dell'Agenzia;
- e) violazione degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) violazione degli adempimenti previsti dal successivo articolo in caso di subappalto.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva di segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del Contratto, nonché di valutare gli stessi come grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate all'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 80, comma 5 del Codice.

## **21. Recesso**

E' facoltà dell'Amministrazione recedere dal Contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziata la prestazione del servizio; tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'appaltatore di apposita comunicazione a mezzo di posta elettronica certificata, la quale dovrà pervenire almeno un mese prima della data del recesso, in tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore unicamente le prestazioni già correttamente eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso. A tal fine l'Aggiudicatario rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice civile.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, l'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal Contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto Contratto siano migliorativi rispetto a quelli del Contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

## **22. Responsabilità Civile**

Con la stipula del Contratto, l'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario stesso, anche se eseguite da parte di terzi, eventualmente subiti da parte di persone o beni.

L'Aggiudicatario si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

### **23. Subappalto**

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi ed agli oneri dell'appaltatore, che rimane l'unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato. L'Amministrazione provvederà al pagamento delle prestazioni subappaltate esclusivamente al soggetto appaltatore, al quale competerà l'onere dei pagamenti in favore dei subappaltatori.

Il subappalto è sottoposto alle condizioni dell'art. 105 del Codice.

Resta inteso che:

- tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 9 sono assunti dall'Aggiudicatario anche nei confronti di eventuali subappaltatori;
- nel Contratto di subappalto dovrà essere inserita apposita clausola che prevede il rispetto degli obblighi indicati nel precedente articolo 14.

### **24. Divieto di cessione del contratto**

Salvo quanto previsto dall'articolo 106 del Codice, è fatto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima, ai sensi dell'art. 105, comma 1 del Codice; in difetto di adempimento a detto obbligo, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto ai sensi del precedente Articolo 18.

### **25. Brevetti industriali e diritti d'autore**

L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; l'Aggiudicatario, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Aggiudicatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente per iscritto l'Aggiudicatario delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi del precedente Articolo 18 recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

### **26. Foro Competente**

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione del Contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

### **27. Informativa ex art.13 del d.lgs. n. 196/2003**

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs.196/2003 il Titolare del trattamento dati personali è l'Agenzia per la coesione territoriale nella persona del suo legale rappresentante.

Responsabile del trattamento interno dei dati è il Direttore dell'Agenzia.

I dati richiesti sono utilizzati esclusivamente a fini concorsuali e contrattuali.

Si informa, inoltre, che l'interessato gode dei diritti di cui ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 7 d.lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta e di opporsi al trattamento di dati personali a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta etc.

### **28. Oneri fiscali e spese contrattuali**

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi incluse le eventuali spese di registrazione del Contratto nonché le spese di pubblicazione degli avvisi di gara sui quotidiani ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e dell'art. 34, comma 35, del D.L. n. 179/2012 (convertito con modificazioni in Legge n. 221/2012), ad eccezione delle spese che fanno carico all'Amministrazione per legge.

L'Aggiudicatario dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che l'Aggiudicatario è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72; conseguentemente, al Contratto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. n. 131/86, con ogni relativo onere a carico dell'Aggiudicatario.

Si ricorda che le spese per la pubblicazione sui quotidiani di cui al comma 11 dell'art. 216 del D. Lgs. n. 50/2016, sono soggette a rimborso da parte dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 34, comma 35, del D.L. n. 179/2012 (convertito con modificazioni in Legge n. 221/2012), entro 60 giorni dall'aggiudicazione.