

## **Avviso per la realizzazione di formazione attinente al progetto BRSmart: Hard & Soft Digital Skills**

### **IL DIRIGENTE**

Premesso che:

- con delibera di Giunta Unione n. 197 del 24/12/2020 è stato approvato il progetto preliminare "Bassa Romagna Smart 2021/2023";
- il piano biennale della formazione associato 2021/2022 è stato approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 40 del 08/04/2021 ;
- che il piano biennale della formazione 2021/2022 è stato approvato dalla Giunta del Comune di Russi con delibera n. 50 del 13/05/2021;

Visti:

- il regolamento di organizzazione del Comune dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna approvato con delibera di Giunta n. 36 del 21.04.2011 e s.m.i;
- il vigente regolamento dei contratti del Comune dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna approvato con delibera di C.U. n.52 del 10/11/2010 e modificato con delibera di C.U. n.42 del 28/11/2012;

Viste le misure vigenti per contrastare l'emergenza epidemiologica dovuta alla diffusione del coronavirus (COVID-19), ed in particolare:

- D.L. n. 33 del 19/05/2020 così come convertito dalla Legge n. 74 del 14/07/2020;
- D.L. 18/05/2021, n. 65 Misure urgenti relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (21G00078) (GU Serie Generale n.117 del 18-05-2021);

### **RENDE NOTO CHE**

E' indetta, ai sensi dell'art. 30 del regolamento di organizzazione dell'Unione sopra citato una selezione per la raccolta di offerte relative al corso di cui all'oggetto.

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico ha per oggetto la realizzazione di un **corso di formazione in-house: Hard & Soft Digital Skills** da rivolgere ai dipendenti dell'Unione dei Comuni, dei Comuni aderenti e del Comune di Russi ( 610 unità c.a.).

### **REQUISITI RICHIESTI:**

La formazione dovrà:

- **essere tenuta con modalità a distanza "videoconferenza in modalità sincrona"**
- **avere un'impostazione teorico-pratica**
- **essere condotta da docenti di comprovata competenza in materia da dimostrarsi tramite CV che andrà allegato obbligatoriamente all'offerta;**
- **i corsi dovranno essere realizzati entro il 31.12.2021 e tenere conto della durata, quantità e calendario formativo indicato nell'Allegato A" al presente avviso.**

## I macro argomenti che la formazione dovrà affrontare sono i seguenti:

### Hard Digital Skills

- **nuove logiche di fruizione delle risorse cloud**: n. 3 webinar della durata di 2 ore, rivolto a tutti i dipendenti;
- **uso di MS Office 365 + uso di MS Teams (base)** articolata nei seguenti moduli:
  - uso di **Outlook** di Office 365 + formazione **base MS Teams: n. 1 webinar** ; n. 3 della durata di 2 ore webinar rivolto a tutti i dipendenti;
  - uso di **Word, Excel e PowerPoint** di Office 365: moduli formativi medio ed avanzato per ciascuna tipologia di applicazione, ipotizzando un massimo di **10 sessioni di 4 ore** rivolte a tutti i dipendenti;
- **corso per i referenti nei Servizi**: 4 corsi della durata di 1 giorno (8 ore) ciascuno per gruppi di 10 utenti, quindi 4 sessioni in tutto per coprire 40 utenti in totale. I referenti si faranno poi carico di supportare la restante parte dell'utenza finale sull'utilizzo dei nuovi strumenti (posta elettronica, OneDrive, Teams, SharePoint, ecc...);
- **uso di MS Teams (avanzato)** per la comunicazione interna ed esterna:
  - formazione avanzata: modulo di 4 ore per gruppi di 10 utenti per organizzazione incontri estesi, trasmissione in streaming, ecc.. rivolto a figure prescelte dalle diverse Amministrazioni, ipotizzando un massimo di **4 sessioni da 4 ore**;

### Soft Digital Skills

- **"Digital Awareness"**, incentrato sul tema **cybersecurity: n. 3 webinar** della durata di 2 ore rivolto a tutti i dipendenti che illustri l'importanza del tema e dei corretti comportamenti da tenere quotidianamente;
- **"Knowledge Networking"**: **n. 3 webinar** della durata di 2 ore per tutti i dipendenti sul corretto uso delle risorse di rete ed in particolare delle piattaforme social;
- **"Self Empowerment"**: **formazione specifica per gli sportellisti** che consenta loro di apprendere comportamenti ed atteggiamenti corretti per assistere efficacemente i cittadini sui servizi digitali messi a disposizione dalla Amministrazione; ogni sessione dovrà essere rivolta a gruppi di 10 persone, e si ipotizza l'organizzazione di un massimo di **4 sessioni da 4 ore**. NB: la formazione richiesta non avrà contenuti di natura tecnica sulle soluzioni specifiche adottate, in quanto il tema sarà trattato con interventi formativi interni all'Amministrazione.

Il dettaglio di quanto sopra con relativo calendario dei periodi di svolgimento della formazione è indicato nell' ALLEGATO al presente avviso

## STRUMENTAZIONE

**Si chiede che venga consegnato adeguato materiale didattico ai partecipanti.**

**I webinar dovranno prevedere modalità di interazione, seppur limitata alla chat, con i partecipanti; la fase espositiva dovrà avere una durata indicativa di 2 ore, a cui far seguire una sessione di Q&A alimentata dalla suddetta chat.**

**Si chiede inoltre di mettere a disposizione le registrazioni di tutti i webinar e almeno una sessione di ogni tipologia di corso svolto.**

## CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la scelta del contraente saranno considerati i seguenti criteri:

- Offerta economica complessiva non superiore a € 11.000,00 per l'intervento formativo** è da considerarsi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, anche a carico dell'ente (I.V.A., contributo previdenziale cassa di previdenza, INPS gestione separata, IRAP), oltre che onnicomprensivo di rimborsi spese di viaggio, vitto ed alloggio e TUTTO il materiale di consumo necessario;
- prestazione del servizio nei tempi richiesti;**
- esperienze pregresse in qualità di docente/i sui temi del seminario;**
- proposta di programma degli interventi formativi;**

Fermo restando che l'aggiudicazione avverrà sulla base della articolazione dei corsi descritta sopra e quindi sull'importo totale offerto, l'offerta dovrà comunque riportare il costo unitario di ciascun modulo.

**VERRÀ REDATTA UNA GRADUATORIA, IN BASE ALLA QUALE IL DIRIGENTE DEL PROCEDIMENTO SCEGLIERÀ A CHI AFFIDARE L'INCARICO.**

### DOMANDA

Le candidature, redatte in carta semplice, dovranno contenere ogni elemento utile alla valutazione sulla base degli elementi sopracitati e dovranno indicare i seguenti elementi:

- **CURRICULUM PROFESSIONALE DEL DOCENTE/I**
- **PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'INTERVENTO FORMATIVO e CALENDARIO attinente a quanto contenuto nell'Allegato A al presente avviso;**
- **OFFERTA ECONOMICA complessiva non superiore a € 11.000,00 per intervento formativo** è da considerarsi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, anche a carico dell'ente (I.V.A., contributo previdenziale cassa di previdenza, INPS gestione separata, IRAP), oltre che onnicomprensivo di rimborsi spese di viaggio, vitto ed alloggio e TUTTO il materiale di consumo necessario;

Le candidature sottoscritte dovranno essere trasmesse, con la seguente modalità:

**- via Pec alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna** all'indirizzo: [pg.unione.labassaromagna.it@legalmail.it](mailto:pg.unione.labassaromagna.it@legalmail.it) **esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto "Contiene offerta per formazione BRSmart in-house: Hard & Soft Digital Skills "**;

In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Unione (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC. Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con **firma digitale** utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA (previsto dall'art.29 comma 1 del D.Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del DPR 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e i.. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile. Nel caso in cui non si disponga della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati. **Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente – non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente – nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.**

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna all'indirizzo: [www.labassaromagna.it](http://www.labassaromagna.it) (nella sezione Unione dei Comuni @Avvisi per Interventi Formativi).

**Il termine perentorio PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE E' il 16 Giugno 2021 ENTRO LE ORE 10:00.**

**All'offerta DOVRANNO ESSERE obbligatoriamente allegati I SEGUENTI DOCUMENTI:**

- 1) curriculum vitae datato e sottoscritto;
- 2) copia del documento di identità in corso di validità.

*Causa i tempi stretti di svolgimento della selezione, non saranno prese in considerazione domande pervenute per qualsiasi ragione dopo tale termine.*

## INFORMAZIONI

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno contattare il Dirigente dell'Area Risorse Umane. La partecipazione alla selezione non comporta l'acquisizione di alcun diritto; l'affidamento dell'incarico sarà effettuato in ogni caso previa verifica delle disponibilità di Bilancio.

Lugo, lì 01/06/2021

Il Dirigente  
Dott.ssa Francesca Cavallucci  
(documento firmato digitalmente)

N:\UNIONE DEI COMUNI\FORMAZIONE\2021\Avvisi\_BRSmart\2021 Avviso\_Hard&Soft Digital Skills.odt