

**CONTRATTO DI SERVIZIO**  
**TRA**  
**L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ROMA**  
**E**  
**CAPITALE LAVORO S.p.a.**

L'anno duemiladodici, il giorno.....del mese di .....in Roma, presso la sede dell'Amministrazione Provinciale di Roma sita in Piazza G. G. Belli n. 11 00153 Roma

TRA

l'Amministrazione Provinciale di Roma, affidante, con sede legale in Roma, via IV Novembre n. 119/a, rappresentata dal Dirigente del Servizio 3 del Dipartimento I, per la carica domiciliata presso la sede dell'Amministrazione Provinciale di Roma sita in Piazza G. G. Belli n. 11 00153 Roma

E

la Società Capitale Lavoro S.p.a., affidataria, con sede legale in Roma, via B. Franklin n. 8, che interviene nel presente atto nella persona dell'Amministratore Delegato, ....., domiciliato per la carica presso la sede della Società

vista la Deliberazione della Giunta Provinciale n.753/23 del 24/09/2008;

vista la memoria approvata dalla Giunta Provinciale in data 28 dicembre 2012;

vista la Determinazione Dirigenziale del Servizio 3 del Dipartimento I R.U. n. 10312 del 29 dicembre 2011;

ritenuto opportuno che gli atti amministrativi sopra richiamati costituiscano le Premesse del presente Contratto di Servizio (in appresso denominato per brevità contratto);

si conviene e si stipula quanto segue:

**Articolo 1**

*Disposizioni generali*

1. Il presente contratto disciplina i rapporti tra l'Amministrazione provinciale di Roma – di seguito “Amministrazione” - e la società Capitale Lavoro p.a. – di seguito “Società” – relativamente alla gestione del **Centro Didattico Permanente per i dipendenti della Provincia di Roma**– di seguito “Centro” .
2. Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

**Articolo 2**

*Oggetto*

1. Con il presente contratto l'Amministrazione affida alla Società la gestione tecnico-operativa del **Centro Didattico Permanente per i dipendenti della Provincia di Roma**, secondo quanto stabilito dalla citata deliberazione della Giunta provinciale, dalle disposizioni del contratto di servizio medesimo e dai successivi atti ivi specificati.
2. Il Centro ha l'obiettivo di curare la formazione d'ingresso, continua e ricorrente, e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Amministrazione, al fine di accrescerne la qualificazione e contribuire in tal modo al miglioramento della qualità dei servizi resi dalla medesima Amministrazione.
3. Il Centro, nei casi e nei modi di seguito specificati, può svolgere tutte le attività strumentali finalizzate al perseguimento degli obiettivi indicati nel presente articolo.
4. In nessun caso il Centro può svolgere attività formativa o di altro genere per altri committenti diversi dall'Amministrazione.

### **Articolo 3**

#### *Durata*

1. Il contratto ha validità dal 1° gennaio 2012, e comunque dalla data della sua sottoscrizione, al 31 dicembre 2012.

### **Articolo 4**

#### *Ubicazione del Centro*

1. Il Centro è istituito presso idonei locali ubicati nella sede dell'Amministrazione sita in Roma – Via Pianciani n. 22.
2. Nei suddetti locali, forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione alla Società, per tutta la durata del contratto, dovrà essere allocata sia l'area didattica che l'area organizzativa del Centro.

### **Articolo 5**

#### *Compiti e responsabilità dell'Amministrazione*

L'Amministrazione si impegna a:

1. reperire al suo interno un massimo di **4 (quattro)** unità di personale da distaccare presso il Centro per svolgere le attività necessarie al perseguimento delle finalità del Centro stesso;
2. assegnare alla Società, per le attività del Centro, in comodato d'uso gratuito per la durata del contratto, i locali di cui all'articolo 4 completi di arredi, e assicurare le utenze, i consumi elettrici, idriche e i collegamenti telematici e di telefonia fissa.
3. predisporre periodicamente l'analisi dei fabbisogni formativi attraverso proprie metodologie di rilevazione, avvalendosi anche della collaborazione della Società;
4. predisporre, successivamente all'elaborazione della rilevazione dei fabbisogni, il Piano formativo annuale e pluriennale da presentare alla RSU e alle OO.SS. Successivamente, detto Piano formativo, previa approvazione della Giunta Provinciale con propria Deliberazione, costituirà – in tutto o in parte – l'oggetto delle attività formative da attuare mediante il Centro;
5. indicare gli interventi formativi da porre in essere e le loro priorità, tempi e modalità di svolgimento degli stessi, secondo gli indirizzi ricevuti dai competenti organi dell'Amministrazione stessa;
6. concordare con la Società ulteriori attività d'interesse dell'Amministrazione da attuare in coerenza con il Piano formativo annuale e pluriennale, definendole di volta in volta in progetti formativi, sottoscritti per accettazione da entrambe le parti;
7. individuare, di volta in volta e secondo le esigenze didattiche prospettate dal direttore del Centro, locali di propria disponibilità per lo svolgimento di singole iniziative formative;
8. individuare il personale dipendente coinvolto nei singoli corsi e momenti formativi;
9. organizzare le classi, curando in via diretta tutti i rapporti con i diversi Uffici, in special modo con la Comunità dei Referenti formativi avvalendosi, se necessario, del supporto tecnico-organizzativo della Società;
10. archiviare le copie originali dei fogli di presenza giornalieri dei partecipanti ai corsi, nonché gli attestati di partecipazione rilasciati dal Centro stesso al termine di ogni modulo formativo erogato;
11. predisporre ed aggiornare periodicamente un elenco delle professionalità interne da utilizzare per la docenza di cui avvalersi secondo le esigenze;
12. definire, d'intesa con il direttore del Centro ed in collaborazione con lo stesso:
  - standard di qualità per i corsi da erogare;
  - controlli quali-quantitativi dei corsi erogati;
  - metodologie di rilevazione della *customer satisfaction* (es: questionari di gradimento anonimi da somministrare agli utenti a fine corso);

- metodologie di controllo sull'efficacia dell'azione formativa e sullo sviluppo professionale dei singoli dipendenti partecipanti, sia al termine di ciascun corso che ex-post;
  - test di verifica dell'apprendimento, da somministrare prima del termine di ciascun percorso formativo;
  - metodi valutativi da utilizzare per i test di cui sopra e la loro espressione;
  - attestati di partecipazione da rilasciare al termine di ciascun percorso formativo
13. curare gli aspetti informativi e di contrattazione con la RSU e le OO.SS., in special modo informando le parti sindacali circa lo stato di attuazione del Piano formativo annuale e pluriennale concordato;
  14. liquidare alla Società i corrispettivi pattuiti, di cui al successivo articolo 8, previa presentazione di regolari fatture da parte della stessa nelle modalità indicate nel medesimo articolo 8.
  15. Quando non diversamente specificato dal contratto, gli adempimenti dell'Amministrazione sono di competenza del Dirigente del Servizio 3 "Sviluppo risorse umane, formazione e aggiornamento" del Dipartimento I "Risorse umane e qualità dei servizi".

### **Articolo 6**

#### *Compiti e responsabilità della Società*

La Società si impegna a:

1. utilizzare, ove necessario, proprio personale interno ovvero operatori e fornitori esterni secondo necessità, nel rispetto della normativa regionale e nazionale, e in conformità alle norme comunitarie previste in tema di concorrenza, nonché nel rispetto del vigente regolamento della Società approvato dal C.d.A.;
2. assicurare al Centro la strumentazione tecnologica, i materiali didattici e le altre risorse strumentali necessarie;
3. assicurare il buon uso dei locali e delle altre risorse strumentali dell'Amministrazione utilizzati per le attività del Centro e il loro mantenimento in perfetto stato di funzionalità;
4. stipulare contratti individuali, di qualsivoglia natura, purché finalizzati al raggiungimento degli obiettivi posti dal presente atto, impegnandosi al rispetto di tutte le vigenti disposizioni, normative e contrattuali, in materia di assicurazione sociale e previdenziale, di assicurazione sul lavoro, nonché di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro ed il divieto di fumare nei luoghi pubblici;
5. assicurare, oltre al rispetto delle norme di sicurezza, anche la tutela dei dati personali e sensibili per tutte le persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività formative di competenza del Centro;
6. garantire che, per qualunque rapporto di lavoro instaurato per le finalità del presente atto, nessuna pretesa possa mai essere avanzata nei confronti dell'Amministrazione;
7. assumere su se stessa la responsabilità diretta di qualsiasi perdita, danno o pregiudizio arrecato a terzi (ivi compreso il proprio personale e soprattutto i discenti partecipanti ai diversi percorsi formativi), conseguente all'esecuzione del presente contratto;
8. assumere su se stessa la responsabilità diretta al risarcimento degli eventuali danni causati a terzi ovvero all'Amministrazione, in conseguenza delle azioni intraprese per il conseguimento degli obiettivi assegnati al fine di eseguire il presente contratto;
9. promuovere, durante la gestione del Centro e nell'ambito degli indirizzi e delle intese dell'Amministrazione, forme e modalità di collaborazione con il sistema delle Autonomie Locali (Anci, Upi, Uncem) su un piano di mutua cooperazione con altre istituzioni formative pubbliche;
10. individuare un direttore del Centro, di alta qualificazione professionale e specifica esperienza. Il direttore risponde agli organi della società e secondo le direttive ricevute limitatamente ai compiti e alle attività del Centro, cura le relazioni con il Servizio competente e con gli organi e gli uffici dell'Amministrazione;

11. curare la rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate dall'Amministrazione, di cui al successivo articolo 8, distinguendo le risorse utilizzate per la formazione dei dirigenti e quelle per la formazione dei dipendenti di qualifica non dirigenziale;
12. stabilire e sviluppare adeguate metodologie di controllo interno di qualità sulle attività di propria competenza.

### **Articolo 7**

#### *Compiti e responsabilità del Centro*

Il Centro si impegna a:

1. curare la formazione d'ingresso, continua e ricorrente, e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Amministrazione, al fine di accrescerne la qualificazione e contribuire in tal modo al miglioramento della qualità dei servizi resi dalla medesima Amministrazione;
2. erogare, per gli obiettivi di cui al precedente comma 1, i percorsi formativi così come stabiliti dall'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'articolo 5 del presente contratto;
3. rispettare i tempi previsti per l'erogazione di ciascun corso, informando tempestivamente l'Amministrazione di qualunque impedimento insorto, concordando con la stessa eventuali soluzioni;
4. curare la programmazione didattica, la progettazione dei corsi e degli altri eventi formativi, i rapporti con l'Amministrazione, l'individuazione dei docenti (d'intesa con il Servizio competente), i rapporti con i partecipanti ai corsi e agli altri eventi formativi e l'assistenza didattica (tutoraggio) durante i medesimi corsi ed eventi, la predisposizione, riproduzione e distribuzione del materiale didattico, le altre attività necessarie per l'efficace assolvimento dei compiti affidati al Centro;
5. promuovere e svolgere, d'intesa con il Servizio competente, l'attività didattica con le modalità organizzative più opportune in relazione ai contenuti didattici e al personale coinvolto, facendo ricorso anche a tecniche di formazione a distanza (*e-learning, coaching, ecc.*).
6. predisporre un elenco di docenti, che sarà validato dall'Amministrazione, da aggiornare periodicamente ed affiancare all'elenco dei docenti interni fornito dall'Amministrazione stessa;
7. assicurare un servizio di segreteria, utilizzando prevalentemente le risorse umane distaccate dall'Amministrazione presso il Centro;
8. controllare gli orari di entrata ed uscita ai corsi, attraverso la tenuta dei fogli di presenza giornalieri la cui responsabilità ricade esclusivamente sui docenti ovvero sui tutor impiegati nei diversi percorsi formativi erogati;
9. trasmettere periodicamente gli originali dei fogli di presenza al Servizio competente per la loro archiviazione;
10. predisporre i questionari di gradimento anonimi, già concordati con l'Amministrazione, da somministrare ai discenti al termine di ciascun corso erogato, consegnando le copie originali esclusivamente al Servizio competente;
11. elaborare i test di gradimento di cui al punto 10, utilizzando uno specifico software informatico e comunicarne i risultati all'Amministrazione;
12. predisporre i test di verifica dell'apprendimento da somministrare prima del termine di ciascun percorso formativo, con i relativi criteri di valutazione e l'espressione dei medesimi;
13. predisporre gli attestati di partecipazione individuali, con o senza profitto, da consegnare in originale all'Amministrazione per la loro archiviazione;
14. elaborare quadrimestralmente un rapporto sulle proprie attività e trasmetterlo all'Amministrazione entro 10 giorni dalla fine del quadrimestre di riferimento; ciò al fine di consentire al Servizio competente l'aggiornamento dei dati da trasmettere al Servizio "Pianificazione e controllo" dell'Amministrazione, necessari al monitoraggio del PEG
15. Il Centro inoltre:
  - elabora, produce o comunque individua il materiale didattico, in formato cartaceo o elettronico

- può allestire una biblioteca specializzata, centri di documentazione, collegamenti telematici, comunque finalizzati alle attività oggetto del contratto
- organizza convegni, seminari ed incontri pubblici, concordandone l'oggetto e le modalità con l'Amministrazione
- cura, su richiesta dell'Amministrazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi.

## **Articolo 8**

### *Corrispettivi e altre risorse finanziarie*

1. Secondo quanto stabilito all'articolo 5, comma 4, il Centro dovrà erogare prevalentemente i percorsi formativi di cui al Piano formativo annuale e pluriennale dell'Amministrazione, adottato nei modi previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali. Fino all'adozione del Piano, e alla conseguente determinazione degli oneri per le diverse attività formative, al fine di assicurare l'immediata operatività del Centro, le parti concordano di stabilire nel presente contratto un corrispettivo per le attività definite nei modi previsti dal presente contratto.
2. Il corrispettivo, tenuto conto degli attuali standard formativi e delle unità di personale attualmente in servizio e della necessità del sistema formativo, è stabilito in € 470.000,00 (Euro quattrocentosettantamila/00) complessivi, IVA esente ai sensi dell'art.14, comma 10, L. 537/93.  
Ove si ritenga necessario da parte dell'Amministrazione, nel corso della durata contrattuale, procedere a modifiche o ad integrazioni delle attività, con conseguente rimodulazione dell'entità dei corrispettivi dovuti alla Società, anche in riferimento all'esito del processo attuativo della normativa vigente in materia di ridefinizione istituzionale e funzionale delle Province, si provvederà ad integrare il presente contratto sul piano economico reperendo ed assegnando le relative risorse aggiuntive, ovvero provvedendo alla quantificazione del minor corrispettivo. Le variazioni del corrispettivo dovranno essere assunte in forma scritta e con corrispondente preventivo ed accertamento della relativa variazione di spesa in aumento o in diminuzione da parte dell'Amministrazione secondo le norme di contabilità pubblica e comunque nei limiti delle risorse per la formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122/2010.
3. Gli importi da corrispondere saranno erogati con le modalità che saranno previste nel Contratto Accessivo, che sarà stipulato a seguito dell'approvazione del Contratto Quadro 2011-2013 per l'esercizio finanziario 2012.
4. In nessun caso la Società può vendere servizi o prodotti elaborati nell'ambito del presente contratto a soggetti diversi dall'Amministrazione.

## **Articolo 9**

### *Funzioni di controllo – Comitato di monitoraggio*

1. Al fine di assicurare il monitoraggio permanente delle attività oggetto del presente contratto e di promuovere la più efficace collaborazione tra il Centro e gli uffici dell'Amministrazione, è istituito il Comitato di monitoraggio, composto dai seguenti componenti:
  - a) il Direttore generale dell'Amministrazione, che lo presiede
  - b) il dirigente del Servizio 3 del Dipartimento I
  - c) il direttore del Centro
  - d) due componenti dell'Amministrazione, individuati dal Direttore generale sentito il dirigente del Servizio 3 del Dipartimento I
  - e) due esperti individuati dal direttore del Centro, sentito l'Amministratore delegato della Società.
2. Il Comitato, che si avvale del supporto della segreteria del Centro:
  - a) verifica l'andamento dei programmi e delle attività, anche al fine di suggerire agli organi dell'Amministrazione e della Società eventuali correttivi
  - b) promuove lo sviluppo di adeguate metodologie di controllo di qualità sui servizi erogati, di verifica dell'apprendimento a conclusione dei corsi e degli eventi formativi, di *customer satisfaction* e di verifica dell'efficacia delle attività formative

- c) verifica il rispetto degli adempimenti di competenza delle parti, riferendone agli organi dell'Amministrazione e della società.
3. L'Amministrazione e il Centro, ciascuno per la propria competenza, sviluppano le attività di controllo interno e di monitoraggio concordate nell'ambito del Comitato di monitoraggio.

#### **Articolo 10**

##### *Risoluzione*

1. L'Amministrazione, in caso di mancata, inesatta o ritardata esecuzione della singola attività ovvero di mancato rispetto degli impegni assunti, potrà dichiarare risolto il presente contratto, previa diffida ad adempiere inoltrata alla Società a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un congruo termine per l'adempimento non inferiore a 15 (quindici) giorni.
2. La Società è tenuta a comunicare immediatamente all'Amministrazione qualunque impedimento atto ad influenzare l'esatto adempimento del contratto ed a fornire tutte le informazioni necessarie per addivenire ad una concordata soluzione.

#### **Articolo 11**

##### *Disposizioni antimafia*

1. La stipulazione del contratto e l'esecuzione del servizio oggetto del presente atto sono subordinate al pieno e più rigoroso rispetto della vigente legislazione antimafia.

#### **Articolo 12**

##### *Controversie*

1. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere, è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

#### **Articolo 13**

##### *Registrazione*

1. Il presente atto è soggetto a registrazione ai sensi della vigente normativa. Le spese di registrazione sono a totale carico della Società.

#### **Articolo 14**

##### *Modifiche, aggiornamento, rinnovi*

1. Qualsiasi integrazione o modifica del presente contratto deve essere effettuata per iscritto e sottoscritta da entrambe le parti.
2. Le parti accettano che al presente contratto si applichi la legislazione nazionale.
3. Il presente contratto entra in vigore tra le parti alla data della sua sottoscrizione.

Roma,.....

<b>SOCIETA' CAPITALE LAVORO S.p.A.</b> L'Amministratore Delegato  _____	<b>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ROMA</b> Il Dirigente del Servizio 3 del Dipartimento I  _____
--	---