

## **ALLEGATO 8**

### **CAPITOLATO TECNICO**

**PROCEDURA RISTRETTA, AI SENSI DELL'ART. 61 DEL D.LGS N. 50/2016 PER  
L' AFFIDAMNETO DI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO E LEGALE  
PER LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI  
DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE**

## Sommario

<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CONTESTO DI RIFERIMENTO E QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OGGETTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>7</b>
3.1	RE-INGEGNERIZZAZIONE DEL MODELLO DI FUNZIONAMENTO DELL' AGENZIA.....	8
3.2	SUPPORTO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO DEI SERVIZI COMUNI RIFERIBILI ALLE ATTIVITÀ DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE, AFFARI LEGALI E FINANZA .....	8
3.5	SUPPORTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ.....	12
3.6	ASSISTENZA PER I RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE .....	13
3.7	RISULTANZE DELLE ATTIVITÀ.....	13
<b>4</b>	<b>DURATA ED ENTITÀ DELL' AFFIDAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E CONSUNTIVAZIONE.....</b>	<b>15</b>
5.1	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA .....	15
5.2	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	16
5.3	MODALITÀ CONTINUATIVA.....	17
5.4	MODALITÀ PROGETTUALE.....	18
5.5	(EVENTUALE) AFFIANCAMENTO DI INIZIO ATTIVITÀ .....	19
5.6	TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW .....	19
5.7	DOCUMENTAZIONE - STANDARD E STRUMENTI .....	20
5.8	LUOGO DI LAVORO .....	20
5.9	" RICHIESTA DI INTERVENTO " - " PIANO DI LAVORO " – " RENDICONTO DELLE RISORSE " - " STATO AVANZAMENTO LAVORI " .....	21
5.9.1	RICHIESTA DI INTERVENTO .....	21
5.9.2	PIANO DI LAVORO .....	21
5.9.3	RENDICONTO DELLE RISORSE .....	23
5.9.4	STATO DI AVANZAMENTO LAVORI.....	23
<b>6</b>	<b>MODALITÀ DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>VINCOLI TEMPORALI SULLE CONSEGNE E MODALITÀ DI APPROVAZIONE</b>	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE .....</b>	<b>25</b>
<b>9</b>	<b>GRUPPO DI LAVORO E FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE .....</b>	<b>26</b>

## **PREMESSA**

L'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie ha deliberato di attivare la presente procedura per l'acquisizione delle attività di supporto di tipo trasversale, di natura tecnico-operativo, amministrativo e legale, con l'obiettivo di assicurare il funzionamento e l'organizzazione della struttura interna, adeguati alle attività da svolgere in funzione delle rilevanti competenze istituzionali, anche di recente attribuite, ed in costanza del permanere di una forte carenza di personale sia tecnico che amministrativo.

Il permanere di detta esigenza acquisitiva è stata quindi sottoposta al parere del Comitato Direttivo dell'Agenzia che, nelle sedute del 23 maggio 2016 (n. 67) e del 25 maggio 2016 (n. 68), ha disposto di procedere all'affidamento di servizi di supporto tecnico amministrativo e legale per un periodo di 48 (quarantotto) mesi, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate.

La presente procedura, ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 del D.Lgs. n. 50/2016, non viene suddivisa in lotti funzionali o prestazionali, in quanto elemento fondante caratterizzante e qualificatane dell'affidamento oggetto di gara, e prima ancora dell'esigenza dell'Agenzia, è la fornitura di un servizio integrato. Peraltro, si evidenzia che con una diversa impostazione dell'affidamento, ovvero operando una suddivisione in lotti, si potrebbe determinare una criticità nella definizione delle rispettive responsabilità nelle varie aree di intervento, oltre che nella gestione operativa di più e diversi rapporti contrattuali. In ogni caso una suddivisione in lotti funzionali farebbe venir meno la peculiare caratteristica dei servizi come integrati tra loro e risultare in definitiva non economicamente conveniente.

In ragione di quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016, si precisa che ANSF si è determinata a prevedere limiti di partecipazione alla presente gara connessi al fatturato aziendale - segnatamente, il requisito di fatturato di cui al punto III.1.2) punto 1. del Bando di gara - oltre ad essere coerente con i criteri normativi, appare necessario al fine di dimostrare l'affidabilità del concorrente e la sua conseguente capacità di far fronte agli impegni economici derivanti dall'aggiudicazione, anche in ragione dei precedenti affidamenti si aggiunga che, al fine di incentivare la partecipazione in forma associata alla gara da

parte degli operatori economici del mercato di riferimento e, conseguentemente, di favorire anche la partecipazione delle piccole e medie imprese di settore potenzialmente interessate, nella presente gara viene incentivata la partecipazione di RTI o Consorzi. A tal fine, tra l'altro, non è prescritto, per la partecipazione alla gara in forma di RTI, il possesso da parte delle relative Imprese Mandanti di percentuali minime del requisito di fatturato in questione.

\*\*\*\*\*

Il presente capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche ed i requisiti per l'affidamento dei servizi di tipo direzionale, organizzativo, amministrativo-contabile e giuridico legale, volti a supportare l'Agenzia nello svolgimento a regime delle proprie attività e adempimenti istituzionali.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato tecnico rappresentano gli impegni che l'Aggiudicatario dovrà adempiere. Ogni altra disposizione è contenuta nel Bando di gara, nel Disciplinare di gara, nella Lettera invito e relativi allegati.

## 1 DEFINIZIONI

Si riportano i termini che verranno utilizzati in seguito ed il relativo significato attribuito.

<b>Agenzia o ANSF</b>	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
<b>Capitolato tecnico</b>	il presente documento
<b>Contratto</b>	l'atto – conforme allo schema di contratto - che verrà stipulato tra l'Agenzia e l'Aggiudicatario per l'esecuzione del servizio
<b>Servizio</b>	il complesso delle attività previste dal presente Capitolato tecnico, vale a dire i servizi di supporto tecnico, amministrativo e legale per le attività

	istituzionali dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
<b>Aggiudicatario</b>	Soggetto a cui è affidata l'esecuzione dei servizi oggetto della presente gara
<b>MIT</b>	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

## 2 CONTESTO DI RIFERIMENTO E QUADRO NORMATIVO

L'Agenzia è preposta alla sicurezza del sistema ferroviario nazionale. Istituita con Decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162 di attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, svolge i compiti e le funzioni previste dalla direttiva 2004/49/CE medesima con poteri di regolamentazione tecnica di settore e detta, in conformità con le disposizioni comunitarie e con quelle assunte dall'Agenzia Europea di riferimento.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300, e di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria. Conformata la propria azione amministrativa ai principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza. Opera con indipendenza di giudizio e di valutazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di settore, anche in aderenza agli impegni derivanti dalla partecipazione agli organismi internazionali in ambito ferroviario.

L'ANSF è regolamentata dai seguenti decreti:

- Decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162 e s.m.i. di attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie;
- D.P.R. n. 34 del 25 febbraio 2009 "Regolamento concernente l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'articolo 4, comma 6, lettera a) del Decreto legislativo 10 agosto 2007, n.162";

- D.P.R. n. 35 del 25 febbraio 2009 "Regolamento concernente l'organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle ferrovie, a norma dell'articolo 4 comma 6, lettera a) del Decreto Legislativo 10 agosto 2007, n. 162";
- D.P.R. n. 36 del 25 febbraio 2009 "Regolamento concernente la gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle ferrovie, a norma dell'articolo 4 comma 6, lettera e) del Decreto Legislativo 10 agosto 2007, n.162";
- D.P.R. 15 novembre 2011, n. 224 "Regolamento recante disciplina del reclutamento delle risorse umane da parte dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie, a norma dell'articolo 4, comma 6, lettere b) e c), del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162".

I compiti operativi dell'ANSF, fissati dall'art. 6 del D.Lgs. n. 162/2007, riguardano, in particolare:

- Regolamentazione della sicurezza della circolazione ferroviaria;
- Verifica dell'applicazione delle norme e dei regolamenti in materia di sicurezza ferroviaria, anche tramite attività ispettive e di AUDIT;
- Rilascio dei titoli autorizzativi per la messa in servizio di veicoli, sottosistemi strutturali, applicazioni generiche e prodotti generici del segnalamento;
- Riconoscimento degli organismi di valutazione di parte terza (Verificatori indipendenti di sicurezza, organismi di valutazione del processo di valutazione dei rischi a norma del regolamento CE n. 402/2013);
- Rilascio dei certificati di sicurezza alle Imprese Ferroviarie e le autorizzazioni di sicurezza ai Gestori dell'Infrastruttura;
- Rilascio delle licenze ai macchinisti, riconoscere centri di formazione, istruttori ed esaminatori.

L'Agenzia è inoltre impegnata in un'attività promozionale, anche in sinergia con altri organismi istituzionali, di sensibilizzazione, rivolta principalmente ai giovani, con l'obiettivo di diffondere l'educazione al rispetto delle regole comportamentali in ambito ferroviario dei passeggeri e/o delle persone che transitano presso le strutture ferroviarie (ad esempio, stazioni ferroviarie, a bordo dei treni e/o nell'attraversare i binari).

Per il più puntuale dettaglio della regolamentazione interna e dei compiti istituzionali demandati all'Agenzia si rinvia, oltre alle disposizioni già citate, alla normativa comunitaria e nazionale di settore pubblicata sul sito [www.ansf.it](http://www.ansf.it)

L'Agenzia è sottoposta a poteri di indirizzo e di vigilanza del MIT.

Per l'espletamento dei suddetti compiti l'ANSF, è articolata nei seguenti 6 settori:

- Settore amministrazione, affari legali e finanza;
- Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali;
- Settore norme di esercizio;
- Settore standard tecnici;
- Settore autorizzazioni e certificazioni;
- Settore ispettorato e controlli.

L'obiettivo del presente appalto è di supportare l'Agenzia attraverso l'acquisizione di servizi di supporto direzionale, organizzativo, amministrativo-contabile e giuridico-legale (in costante allineamento con le innovazioni normative di livello comunitario, nazionale ed interno regolamentare dell'Agenzia medesima) nello svolgimento delle proprie attività e adempimenti istituzionali e nell'adeguamento dell'organizzazione interna delle risorse e delle attività procedurali e normative che dovranno essere realizzate ed adottate nel prossimo periodo ed, in particolare, in vista della prossima adozione, da parte dell'UE, del complesso normativo definito IV pacchetto ferroviario.

### **3 OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'erogazione di servizi di supporto tecnico, amministrativo e legale, da prestarsi in particolare nelle seguenti linee operative:

- Re-ingegnerizzazione del modello di funzionamento dell'Agenzia;
- Supporto per l'implementazione del modello operativo dei servizi comuni riferibili alle attività del settore amministrazione, affari legali e finanza;
- Supporto per l'implementazione del modello operativo dei servizi core;
- Assistenza Legale;
- Supporto in materia di certificazione di qualità;
- Assistenza per i rapporti con gli organi di comunicazione.

Di seguito vengono descritte le attività in cui si sostanzia ciascuna linea operativa.

### **3.1 RE-INGEGNERIZZAZIONE DEL MODELLO DI FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA**

Questa linea operativa ha l'obiettivo di dare supporto per il consolidamento e l'adeguamento alle modifiche normative, di prossima attuazione, al modello di funzionamento dell'Agenzia, per garantire la piena operatività della struttura organizzativa dell'Agenzia medesima.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, quindi, le principali attività che l'Aggiudicatario dovrà garantire riguardano il supporto a:

- Allineamento del modello di funzionamento organizzativo interno, in accordo con i decreti sopra menzionati e con l'impianto normativo e regolamentare di riferimento e le recenti e prossime innovazioni legislative che integrano e/o modificano le attuali attività/funzioni (ad esempio D.Lgs. n. 112/2015, c.d. IV pacchetto ferroviario);
- Adattamento alle nuove normative del macro modello dei processi dell'Agenzia, dei meccanismi di relazione e coordinamento tra le strutture dell'Agenzia, individuazione delle modalità di relazione e coordinamento con le strutture e gli Enti esterni, identificazione dei flussi informativi in termini di obblighi ed adempimenti.

#### Risultati attesi

I principali risultati attesi della linea operativa riguardano l'ottimizzazione dei modelli di organizzazione per l'utilizzo delle risorse strumentali ed umane, di cui dispone l'Agenzia in termini di efficacia, efficienza ed economicità, anche in funzione dell'evoluzione normativa, delle competenze aggiornate, in coordinamento con il relativo processo di informatizzazione in atto.

### **3.2 SUPPORTO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO DEI SERVIZI COMUNI RIFERIBILI ALLE ATTIVITÀ DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE, AFFARI LEGALI E FINANZA**

Questa linea operativa ha l'obiettivo di individuare i processi primari di organizzazione, le eventuali criticità, le possibili azioni di miglioramento per l'adeguamento/implementazione/riprogettazione del modello operativo dei



servizi comuni, in coerenza con la normativa di riferimento, al fine di rendere efficace ed efficiente l'erogazione dei servizi medesimi, in termini di obblighi informativi ed adempimenti, sia verso le Istituzioni sia verso i soggetti privati.

L'area per la quale è richiesto il supporto fa riferimento al Settore Amministrazione, Affari Legali e Finanza, declinato in:

- Amministrazione, bilancio e controllo;
- Reclutamento e formazione delle risorse umane;
- Contrattazione sindacale
- Affari giuridici e legali;
- Trattamento giuridico ed economico del personale, interventi assistenziali e previdenziali;
- Prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Patrimonio;
- Procedure di scelta del contraente - Contratti d'appalto;
- Procedimenti sanzionatori.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, quindi, le principali attività che l'Aggiudicatario dovrà garantire riguardano il supporto a:

- Processi e procedure amministrativo-contabili, predisposizione degli schemi di "documento programmatico (budget)", di bilancio previsionale e di rendiconto, nonché tutti gli obblighi e gli adempimenti che ne derivano;
- Processi e procedure economico - finanziarie concernenti il "ciclo attivo", il "ciclo passivo" ed il servizio di cassa;
- Sistema di contabilità economica, piano dei conti, rilevazioni analitiche per centri di costo e successiva elaborazione delle registrazioni contabili;
- Controllo di gestione e monitoraggio degli obiettivi della performance;
- Processi relativi alle risorse umane; in particolare alle procedure operative ai fini del reclutamento (anche obblighi assunzionali ex L. 68/1999), alla formazione, alla progressione, alla qualificazione, al mantenimento delle competenze;
- Politiche pari opportunità e benessere organizzativo;

- Relazioni sindacali ed in particolare, attività di contrattazione per la ripartizione dei fondi di retribuzione accessoria ed attuazione degli adempimenti ivi previsti;
- Gestione (anche attraverso la piattaforma NOIPA del Ministero dell'Economia e delle Finanze) di tutti gli aspetti economici, giuridici, assicurativi, previdenziali del personale; in particolare, trattamento economico fondamentale ed accessorio, assistenza per la gestione delle ritenute varie, assistenza e certificazione fiscale, assistenza per la gestione contributiva, previdenziale, assistenziale ed adempimenti connessi, consulenza del lavoro;
- Procedure per il conferimento di "incarichi dirigenziali e non" al proprio personale e per l'autorizzazione ad incarichi esterni;
- Adempimenti in materia di protezione dei dati personali;
- Monitoraggio dei procedimenti dell'Agenzia e degli standard qualitativi;
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza; pubblicazione dei dati sul sito dell'Agenzia;
- Informatizzazione dei processi al fine di consentire gli adempimenti degli obblighi di legge, procedimenti e provvedimenti amministrativi nell'ambito istituzionale dell'ANSF;
- Processi, procedure ed adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Supporto su tutti gli aspetti del processo di approvvigionamento: programmazione, analisi e definizione/individuazione dei fabbisogni; definizione architettura delle procedure di scelta del contraente e dei relativi atti, utilizzo piattaforme telematiche anche istituzionali, strumenti e-Procurement, gare telematiche;
- Definizione di nuovi modelli organizzativi con ipotesi di definizione dei singoli Uffici in termini di ruoli, responsabilità e carichi di lavoro nonché definizione di meccanismi di coordinamento;
- Adeguamento dell'organizzazione e delle disposizioni regolamentari dell'Agenzia alle innovazioni normative;
- Processi in materia di sanzioni amministrative per l'inosservanza di normative e/o disposizioni dell'Agenzia.

### Risultati attesi

I principali risultati attesi della linea operativa comprendono il supporto alla predisposizione di: documenti contabili, documenti di gara (anche telematici), atti convenzionali, atti di organizzazione interna ed allo svolgimento delle attività per la gestione ed il reclutamento del personale nonché l'ottimizzazione di tutte le relative procedure e l'implementazione/modifica del modello operativo e dei processi connessi alla presente linea operativa.

### **3.3 SUPPORTO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO DEI SERVIZI CORE**

Questa linea operativa ha l'obiettivo di implementare/adequare e modificare il modello operativo e supportare l'attività dei servizi core afferenti ai settori dell'Agenzia in relazione alle prossime novità legislative già richiamate, afferenti i settori tecnici dell'Agenzia (in particolare riferite all'attuazione del D.Lgs. n. 112/2015 e Direttive europee sul c.d. 4° pacchetto ferroviario).

Le principali attività che saranno realizzate, ove necessario, riguardano l'analisi, la progettazione e la messa a regime dei nuovi modelli operativi per i diversi ambiti in relazione all'evoluzione dei compiti attribuiti all'Agenzia, in coordinamento con il parallelo processo di analisi per l'informatizzazione.

### Risultati attesi

I principali risultati attesi della linea operativa riguardano il supporto alla definizione del flusso di sintesi degli attuali processi correlati alle possibili opportunità di implementazione e di miglioramento e/o alla necessità di adattamento alle nuove procedure che saranno definite dagli atti delegati e di implementazione del 4° pacchetto ferroviario, nel medio e lungo periodo, nonché in relazione all'estensione delle attività dell'Agenzia (per effetto del D.M. 5 agosto 2016, attuativo del D.Lgs. n. 112/2015).

### **3.4 ASSISTENZA LEGALE**

L'Aggiudicatario dovrà fornire la consulenza ed assistenza sugli aspetti legali connessi alle attività di competenza dell'Agenzia svolte dal settore in cui è articolata ANSF, secondo le esigenze di volta in volta rappresentate, (ad es. supporto legale nella predisposizione di atti e documenti amministrativi, atti

negoziali nazionali ed internazionali, pareri in occasione di eventuali contenziosi, assistenza legale per le attività oggetto del presente appalto e per le esigenze che verranno a manifestarsi nel corso dello svolgimento di attività istituzionali, nonché supporto legale per ogni altra eventualità che venga a determinarsi nel corso dello svolgimento delle attività dell'Agenzia, nell'ambito delle materie di seguito indicate:

- Diritto civile, amministrativo;
- Diritto del lavoro e della previdenza;
- Diritto internazionale;
- Diritto penale.

Dal presente affidamento è esclusa la rappresentanza in giudizio.

### **3.5 SUPPORTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ**

In relazione alla necessità di ottenimento da parte dell'Agenzia di eventuali certificazioni e/o qualificazione nei confronti dei propri processi e del proprio personale, l'Agenzia ritiene necessario avere a disposizione una linea operativa che risponda ai principi espressi dalla norma UNI/EN ISO 9001.

Le principali attività previste riguarderanno il supporto per l'implementazione di un sistema di gestione della qualità ed in particolare:

- analisi evolutiva dell'organizzazione per l'individuazione delle funzioni e responsabilità;
- predisposizione dell'impianto delle procedure e redazione di specifica documentazione di sistema necessaria ad assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi e relative RegISTRAZIONI richieste dalle norme;
- supporto per l'implementazione del sistema di audit interno;
- supporto per la messa a punto del sistema di Monitoraggio e misurazione dei processi con l'individuazione degli opportuni Indicatori.

#### Risultati attesi

I principali risultati attesi riguardano la messa a punto dei sistemi di gestione della qualità dell'ANSF nonché l'opportunità di conseguimento delle certificazioni richieste dalla normativa e/o ritenute necessarie da parte dell'Agenzia.

### **3.6 ASSISTENZA PER I RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE**

Vista la complessità dei compiti istituzionali attribuiti all'Agenzia e i risvolti di carattere mediatico e di comunicazione inerenti sia la quotidiana attività sia alcune situazioni emergenziali, l'Agenzia ritiene necessario avere a disposizione una linea operativa connessa con la comunicazione.

#### Risultati attesi

Le principali attività previste a titolo esemplificativo e non esaustivo riguardano il supporto alle seguenti attività:

- rassegna stampa quotidiana, stesura di comunicati stampa in occasione di iniziative, eventi e chiamate in causa, nonché rapporti con i principali organi di comunicazione italiani;
- cura dell'editing della newsletter trimestrale dell'ANSF;
- sviluppo di sinergie con i soggetti istituzionali per la diffusione della cultura della sicurezza ferroviaria;
- stipula di protocolli di intesa dell'Agenzia e gli altri enti per progetti di comunicazione;
- pianificazione e organizzazione di incontri con altri Enti e organizzazione di eventi di comunicazione interna;
- pianificazione e organizzazione di eventi di comunicazione per la diffusione dell'educazione al rispetto delle regole in ambito ferroviario.

Si specifica che ANSF, si riserva la facoltà di rilasciare, a suo insindacabile giudizio, in ragione della peculiarità e della natura dell'attività di cui alla presente linea operativa, il proprio preventivo nulla osta ai fini dell'incarico della/e risorsa/e da dedicare nella presente linea operativa alla funzione di "addetto stampa".

### **3.7 RISULTANZE DELLE ATTIVITÀ**

Le risultanze delle attività di cui ai precedenti punti dal 3.1 al 3.6 andranno illustrate periodicamente attraverso la produzione di adeguata reportistica, propedeutica anche ai pagamenti all'Aggiudicatario degli stati di avanzamento dei lavori, da parte dell'Agenzia, come oltre dettagliato.

#### 4 DURATA ED ENTITÀ DELL' AFFIDAMENTO

La durata dei servizi di cui trattasi è di 48 (quarantotto) mesi, a decorrere dalla data della prima "Richiesta di Intervento" comunicata secondo quanto oltre indicato.

Per le modalità di erogazione del servizio e consuntivazione delle attività da svolgere/svolte si fa comunque riferimento a quanto riportato al successivo paragrafo 5.

Si precisa che **l'Agenzia assicura, nell'arco temporale di durata del contratto, soltanto l'emissione di Richieste di Intervento per un valore complessivo pari all'80% dell'intero importo contrattuale derivante dall'offerta economica presentata dall'Aggiudicatario. Pertanto, l'importo massimo contrattuale non è garantito all'aggiudicatario, in quanto non è da considerarsi vincolante per l'Agenzia che, quindi, non risponderà nei confronti del medesimo aggiudicatario nel caso in cui le Richieste di Intervento risultino complessivamente inferiori al predetto importo massimo contrattuale.**

In considerazione della natura del servizio, gli oneri della sicurezza connessi con i rischi da interferenza sono pari a zero.

Fermo restando che il puntuale dimensionamento delle attività potrà essere determinato solo in fase di predisposizione dei Piani di lavoro di cui oltre, si stima un impegno complessivo, per i 48 (quarantotto) mesi, pari a n. 5.652 giorni/persona.

In particolare le figure professionali stimate:

- a) per i servizi di consulenza organizzativa, direzionale e gestionale sono le seguenti:

Figura professionale	Totale gg/persona
Capo progetto	192
Consulente Senior	1.160

Consulente	3.060
------------	-------

b) per il supporto *legale* sono le seguenti:

Figura professionale	Totale gg/persona
Consulente Senior	720
Consulente	520

Dette quantità costituiscono una stima e comunque non sono vincolanti per ANSF. Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del mix richiesto. In tal caso, ANSF e l'Aggiudicatario provvederanno a concordare e a formalizzare nel "Piano di lavoro" di cui oltre, secondo le esigenze espresse da ANSF stessa, il mix delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare/omogeneo nell'ambito della durata contrattuale pertanto, potranno essere previsti periodi a intensità lavorativa variabile in cui l'Aggiudicatario dovrà sempre assicurare il pieno supporto ad ANSF. È inoltre richiesta la presenza dello stesso personale per tutta la durata del contratto se non diversamente concordato per esigenze particolari. Le figure professionali proposte dovranno fare riferimento ai profili descritti nel successivo paragrafo 9 del presente Capitolato tecnico.

## **5 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E CONSUNTIVAZIONE**

### **5.1 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'Aggiudicatario siano improntate a garantire ed assicurare un'assoluta riservatezza delle informazioni acquisite e dei dati trattati.

L'Aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, nello svolgimento delle attività svolte per effetto del presente affidamento, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di

utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Aggiudicatario si impegna a garantire che nel trattare dati, informazioni e conoscenze dell'Agenzia di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno all'Agenzia o a soggetti terzi.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Aggiudicatario, se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale.

L'Aggiudicatario sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Agenzia avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Aggiudicatario sarà tenuta a risarcire tutti i danni che, a qualsiasi titolo, dovessero derivare all'Agenzia stessa, per effetto dell'inosservanza.

Le parti si impegnano comunque a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

## **5.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Per l'esecuzione dei servizi dovrà essere nominato un Capo Progetto a coordinamento di tutte le attività, il quale dovrà curare i rapporti con l'Agenzia.

I servizi verranno erogati sia in modalità "continuativa" sia in modalità "progettuale". La modalità di erogazione verrà definita da ANSF al momento dell'attivazione dei singoli interventi, secondo quanto indicato nella "Richiesta di intervento" e nel relativo "Piano di lavoro".

La modalità di erogazione verrà definita al momento della pianificazione dei singoli interventi all'interno del "Piano di lavoro".



Ogni intervento verrà richiesto dall'Agenzia attraverso una comunicazione c.d. "Richiesta di Intervento" (scritta, via e-mail o altra modalità concordata).

Ricevuta la "Richiesta di intervento" l'Aggiudicatario, entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla di ricezione predisporrà e sottoporrà all'Agenzia la relativa proposta del "Piano di lavoro".

Ciascuna proposta, qualora accettata, verrà approvata dall'Agenzia che darà quindi l'autorizzazione a procedere, mediante comunicazione all'Aggiudicatario. In difetto di approvazione, l'Agenzia potrà richiedere all'Aggiudicatario medesimo di modificare le modalità o i termini proposti. L'Aggiudicatario dovrà apportare le modifiche richieste e riformulare la proposta di pianificazione per l'accettazione entro e non oltre i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi.

Per gli interventi più complessi o su indicazione dell'Agenzia, il "Piano di lavoro" (e la relativa proposta) potrà essere articolato in più Linee di Intervento che prevedono la realizzazione di prodotti/obiettivi che sono parte integrante della realizzazione degli obiettivi dell'intero "Piano di lavoro". In questo caso, le informazioni necessarie dovranno essere riportate per ciascuna Linea di Intervento, come oltre indicato.

L'autorizzazione a procedere potrà essere concessa con riferimento all'intero "Piano di lavoro" oppure a singole Linee di intervento da avviare nell'ambito del Piano.

La comunicazione all'Aggiudicatario dell'approvazione da parte di ANSF del "Piano di lavoro", oppure delle singole Linee di intervento, indicherà la data di "Avvio delle attività" da parte del Fornitore.

### **5.3 MODALITÀ CONTINUATIVA**

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 regolazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/persona con modalità a tempo e spesa.

#### **5.4 MODALITÀ PROGETTUALE**

La modalità "progettuale" prevede che gli interventi siano eseguiti secondo il "Piano di lavoro", definito in funzione della "Richiesta di intervento". Ogni "Piano di lavoro" potrà essere suddiviso in fasi, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti per il "Piano di lavoro" stesso, ed articolato in Linee di Intervento che prevedono la realizzazione di prodotti/obiettivi.

Per ogni singolo "Piano di lavoro" si dovrà stabilire, in fase di pianificazione iniziale o di aggiornamento del "Piano di lavoro", se al termine dello stesso o della singola Linea di Intervento dovrà essere svolta, da parte dell'Aggiudicatario, la relativa fase di "trasferimento di know-how" sulle attività condotte, al fine di rendere l'azione amministrativa di ANSF quanto più efficace ed efficiente possibile.

La regolamentazione (pianificazione e rendicontazione) è in giorni/persona con modalità esecutiva a corpo, vale a dire che il calcolo del corrispettivo per ogni intervento avverrà sulla base delle stime, in giorni persona, dello sforzo progettuale (dimensionamento).

La regolazione dei corrispettivi è "a corpo" sulla base dell'importo indicato nel singolo "Piano di lavoro" approvato dall'Agenzia, determinata sulla base delle tariffe unitarie offerte per ciascuna figura professionale per i giorni/persona, come indicati per ogni predetto singolo "Piano di lavoro". Tali valori sono fissi ed invariabili salvo modifiche o aggiornamenti del relativo "Piano di lavoro" in termini di giorni/persona stimati, qualora l'Agenzia richieda variazioni progettuali o funzionali rispetto a quelle inizialmente previste ed approvate.

Nel caso in cui l'Agenzia richieda modifiche alle funzionalità inizialmente previste, si potrà procedere ad un nuovo dimensionamento e, quindi, ad una variazione del corrispettivo stabilito per l'intervento che dovrà comunque essere preventivamente approvato dall'Agenzia all'atto del relativo aggiornamento del "Piano di lavoro".

### **5.5 (EVENTUALE) AFFIANCAMENTO DI INIZIO ATTIVITÀ**

Nel periodo successivo alla stipula del contratto, è data facoltà all'Aggiudicatario di richiedere un periodo per la presa in carico delle attività di progetto mediante l'affiancamento del personale di ANSF. La data effettiva di inizio di tale periodo, della durata massima di 20 (venti) giorni naturali, sarà comunque indicata da ANSF e il trasferimento della conoscenza potrà essere eseguito dal personale di ANSF o dal Fornitore uscente.

Si precisa che durante tale attività di affiancamento non verrà riconosciuto alcun corrispettivo all'Aggiudicatario.

Si sottolinea che, nel caso in cui l'Aggiudicatario non esercitasse tale facoltà, lo stesso sarà ritenuto totalmente responsabile della piena adeguatezza delle attività che verranno svolte, sia in termini di competenza, qualità che di raggiungimento degli obiettivi di prestazione.

### **5.6 TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW**

Nel corso dell'affidamento sarà richiesto all'Aggiudicatario di assicurare al personale di ANSF, o a terzi da essa designati, il trasferimento del know-how sulle attività condotte, al fine di rendere l'azione amministrativa di ANSF quanto più efficace ed efficiente possibile. Tale affiancamento sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc...

In ogni caso al termine delle attività contrattuali, l'Aggiudicatario dovrà effettuare la consegna finale di tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento entro e non oltre i successivi 15 (quindici) giorni solari e continuativi.

Inoltre, l'Aggiudicatario dovrà assicurare la disponibilità, nell'ultimo mese di efficacia del Contratto, anche in caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, del personale necessario al trasferimento del know-how delle attività condotte al personale dell'Agenzia o a terzi da questa designati. Le modalità di esecuzione di tali attività di affiancamento verranno congiuntamente concordate. A tale periodo di affiancamento saranno

applicate le medesime tariffe giornaliere, per figura professionale, applicate per lo svolgimento delle attività contrattuali.

#### **5.7 DOCUMENTAZIONE - STANDARD E STRUMENTI**

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

ANSF si riserva di emettere nuovi standard dei documenti o di modificare quelli forniti all'avvio dell'affidamento, anche durante il corso dell'affidamento stesso, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario. Tali nuove indicazioni dovranno essere adottate per tutte le nuove attività, mentre verranno concordate le eventuali modalità di transizione per le attività in corso.

La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale (es. OpenOffice, Ms Office) e con i principali applicativi (es. Microsoft Project, Business Object, Adobe Acrobat). L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato con ANSF.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno inoltre possedere competenze specifiche sui software informatici gestionali più diffusi (banche dati, analisi dati ed office automation).

ANSF si riserva di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario.

#### **5.8 LUOGO DI LAVORO**

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte prevalentemente presso le sedi ANSF di Firenze e di Roma e, occasionalmente, presso altre sedi da stabilire di volta in volta d'intesa con ANSF, nonché presso l'Aggiudicatario.

## **5.9 "RICHIESTA DI INTERVENTO" - "PIANO DI LAVORO" - "RENDICONTO DELLE RISORSE" - "STATO AVANZAMENTO LAVORI"**

### **5.9.1 Richiesta di intervento**

Ogni intervento verrà richiesto dall'Agenzia all'Aggiudicatario attraverso una comunicazione c.d. "Richiesta di Intervento" come richiamata al precedente paragrafo 5.2.

L'esecuzione ed il controllo dell'affidamento devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il "Piano di lavoro", redatto in esecuzione della "Richiesta di intervento", costituisce lo strumento operativo di riferimento.

### **5.9.2 Piano di lavoro**

Il "Piano di lavoro" si articola in Linee di intervento, a secondo del caso, in modalità "continuativa" e/o modalità "progettuale", il formato di redazione sarà concordato dall'Aggiudicatario con ANSF, e dovrà contenere il dettaglio delle attività, tempi e stime d'impegno delle risorse utilizzate per ogni Linea di intervento e dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Denominazione del "Piano di lavoro", relativo stato (attivo, concluso, sospeso, etc.) di ogni attività/intervento previsto;
- Descrizione delle attività oggetto del "Piano di lavoro" e relativi risultati attesi;
- Denominazione ed oggetto delle attività in cui si articolano le Linee di intervento e risultati attesi;
- Modalità intervento (continuativa o progettuale) di ogni Linea di intervento;
- Settore/Ufficio richiedente/destinataria dell'attività/intervento;
- Nominativi delle risorse del gruppo di lavoro attivate sulla Linea di Intervento;
- Elenco delle fasi delle singole Linee intervento con relative date d'inizio e fine;

- Deliverable (obiettivo/prodotto) delle singole fasi /Linee d'intervento, con relative date stimate di consegna;
- Impegno stimato per il Piano, per le singole fasi /Linee d'intervento per figura professionale (vincolante solo per la modalità progettuale), secondo la metrica applicabile dell'effort progettuale;
- Costo stimato dell'intervento, suddiviso per mese, fase/Linea di Intervento, obiettivo/prodotto e figura professionale.

Le Linee di intervento dovranno riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Denominazione della Linea d'Intervento e relativo stato (attivo, concluso, sospeso, etc.);
- Descrizione sommaria dell'intervento;
- Risultati attesi;
- Descrizione degli obiettivi/prodotti da realizzare;
- Stima delle risorse impegnate per figura professionale;
- Costi stimati dell'intervento;
- Data prevista di inizio e fine intervento.

I contenuti delle singole Linee di intervento saranno oggetto di approvazione da parte di ANSF nei termini previsti al paragrafo 5.2.

Il "Piano di lavoro" dovrà essere consegnato ed aggiornato nei termini previsti ai successivi paragrafi. In ogni caso sarà cura dell'Aggiudicatario consegnare un aggiornamento del "Piano di lavoro" quando si determini una variazione significativa nei suoi contenuti.

Il "Piano di lavoro" ed i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione di ANSF con le modalità previste nel successivo paragrafo 7. In entrambe le modalità di erogazione dei servizi, la valutazione delle dimensioni dei singoli interventi sarà documentata nello specifico "Piano di lavoro". Tale valore è da considerarsi fisso ed invariabile, salvo eventi eccezionali.

Nel caso in cui ANSF richieda modifiche alla pianificazione concordata, si potrà procedere ad una variazione della stima dello sforzo progettuale, che dovrà comunque essere approvata da ANSF.

Sulla base del "Piano di lavoro" saranno prodotti il Rendiconto delle risorse e lo Stato avanzamento lavori, secondo le tempistiche ed i contenuti indicati ai successivi paragrafi.

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste l'Aggiudicatario, dovrà impegnarsi a garantire il raggiungimento dei risultati attesi di cui al precedente paragrafo 3 "Oggetto del Servizio".

### **5.9.3 Rendiconto delle risorse**

Il Rendiconto delle risorse è il riepilogo mensile che, per ogni Linea di intervento dei Piani di lavoro approvati, dovrà contenere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- elenco nominativo del personale impiegato dall'Aggiudicatario con l'indicazione del profilo;
- dettaglio dei giorni o frazioni di giorno impiegati da ciascuna risorsa per ogni intervento/attività svolto.

ANSF si riserva altresì la facoltà di richiedere la rendicontazione dell'Aggiudicatario mediante timesheet giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta.

### **5.9.4 Stato di avanzamento lavori**

Lo stato di avanzamento lavori dovrà essere redatto e proposto all'approvazione dell'ANSF con cadenza trimestrale, a decorrere dalla data di avvio delle attività. Dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- denominazione e scheda di sintesi del "Piano di lavoro", articolata per Linee di intervento con indicazione dei tempi e risultati attesi, obiettivi/prodotti nonché percentuale di avanzamento delle singole Linee di intervento;

- stato di attuazione delle Linee di intervento, in termini di attività concluse ed in corso nel periodo di riferimento;
- risorse effettivamente impiegate nel periodo di riferimento;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese;
- documentazione prodotta (es. manualistica, presentazioni, pareri, etc.) e relativa data di consegna, con indicazione del "Piano di lavoro" e della Linea di Intervento di riferimento.

Le elaborazioni delle proposte, le eventuali revisioni/integrazioni richieste da ANSF dei "Piani di Lavoro", delle "Rendicontazioni" e degli "Stati di avanzamento lavori" sono redatti a cura e spese dell'Aggiudicatario.

## **6 MODALITÀ DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in formato cartaceo, elettronico (anche nel formato proprietario dei singoli tool utilizzati) e se richiesto, su CD/DVD non riscrivibili. Tutti i prodotti consegnati su CD/DVD o in via telematica dovranno essere esenti da virus.

La consegna dovrà avvenire tramite posta elettronica o a mezzo posta o consegnata a mano, agli indirizzi che saranno indicati da ANSF. Nel caso in cui la documentazione sia richiesta su CD/DVD, questi ultimi dovranno essere accompagnati dalla lettera di consegna.

Tutta la documentazione di cui sopra sarà integralmente redatta e consegnata a cura e spese dell'Aggiudicatario.

## **7 VINCOLI TEMPORALI SULLE CONSEGNE E MODALITÀ DI APPROVAZIONE**

Di seguito sono indicati i vincoli temporali dei termini di consegna del "Piano di lavoro" e relativi Rendicontazione delle risorse e Stato avanzamento lavori.

In linea generale, tutti i prodotti previsti, quali risultati delle attività pianificate, dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal "Piano di lavoro" e formalmente sottoposti all'approvazione di ANSF.

Il "Piano di lavoro" dovrà essere redatto e proposto ad ANSF entro i termini indicati al precedente paragrafo 5.2.



Il "Piano di lavoro", il "Rendiconto delle risorse" mensile e lo "Stato avanzamento lavori" corredato dei relativi prodotti dovranno essere aggiornati rispettivamente con frequenza mensile e trimestrale e dovranno essere consegnati a ANSF entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla fine del mese ovvero del trimestre di riferimento.

In caso siano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto del "Piano di lavoro", allo "Stato avanzamento lavori" o al "Rendiconto delle risorse", questi dovranno essere riconsegnati entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla formalizzazione delle osservazioni stesse.

Il "Piano di lavoro", lo "Stato avanzamento lavori" e il "Rendiconto risorse" saranno approvati da ANSF entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla consegna, attraverso comunicazione formale, salvo diverso accordo tra ANSF e l'Aggiudicatario. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

Oltre quanto sopra, ANSF si riserva di procedere all'approvazione di tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività entro termini di volta in volta concordati in funzione della specificità dei documenti.

Le eventuali osservazioni sui contenuti dei suddetti documenti e le conseguenti modifiche, saranno comunicate formalmente da ANSF, che potrà assegnare all'Aggiudicatario un termine per eseguire le correzioni diverso da quello previsto al precedente paragrafo 5.2. L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per ANSF.

La presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica interromperà il termine per l'approvazione, che decorrerà ex novo dalla consegna di una versione rivista, da parte dell'Aggiudicatario.

## **8 DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE**

Per "documentazione contrattuale" 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 esaustiva e completa relativa a singole attività svolte, sia la documentazione integrativa o complementare.

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

acquisisce il diritto di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico, di tutto quanto eventualmente realizzato dall'Aggiudicatario in esecuzione del Servizio, ed in genere di tutti i Documenti di gestione del contratto.

Peraltro, nel corso della pianificazione e dello svolgimento delle attività, potranno essere individuate altre tipologie di prodotti da consegnare i cui contenuti saranno congiuntamente concordati.

## **9 GRUPPO DI LAVORO E FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE**

Ai fini dell'espletamento del Servizio è richiesto che le risorse coinvolte abbiano esperienza adeguata in relazione alle linee di intervento ed alle attività descritte al precedente paragrafo 3, al lavoro di gruppo, alla capacità di gestione delle risorse umane.

I servizi di supporto oggetto del presente affidamento richiesti prevedono le figure professionali di seguito indicate:

- Capo progetto;
- Consulente Senior;
- Consulente;
- Consulente Legale Senior;
- Consulente Legale.

Per l'impegno gg/persona per l'intera durata del contratto, fissata in 48 (quarantotto) mesi, si rinvia a quanto già indicato al precedente paragrafo 4.

L'Aggiudicatario dovrà avvalersi delle figure professionali specializzate in relazione alle prestazioni contrattuali dovute, in possesso dei requisiti minimi di cui oltre nonché di quelli migliorativi eventualmente offerti.

ANSF si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione delle risorse qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione dei servizi oggetto della presente gara. L'esercizio da parte di ANSF di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

Le figure professionali verranno individuate dall'Aggiudicatario alla presentazione della proposta di "Piano di lavoro".

Prima della stipula del contratto all'Aggiudicatario sarà richiesto di presentare i relativi Curriculum Vitae delle figure professionali che faranno parte del proponendo Gruppo di lavoro, il tutto nel rispetto dei requisiti minimi di seguito indicati.

Si evidenzia che i profili professionali saranno considerati invariati, anche in caso di aumento di qualifica, nel caso la loro fruizione si riferisca alla medesima attività o ad attività di pari livello.

Le figure professionali proposte in sede di offerta dovranno essere ricondotte ai profili e requisiti minimi di seguito indicati.

### **CAPO PROGETTO**

#### *Requisiti minimi necessari*

Laurea ed anzianità lavorativa di almeno 12 (dodici) anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento della laurea di "vecchio ordinamento" o della laurea specialistica. Almeno 8 (otto) anni di provata esperienza nell'ambito della consulenza organizzativa, direzionale e gestionale e di cui almeno 4 (quattro) anni di provata esperienza nella specifica funzione di Capo progetto.

Provata esperienza nei settori: pubblico (intendendo ricompresi gli "enti aggiudicatori" come definiti all'articolo 3, comma 1, lettera e) e g) del D.Lgs. n. 50/2016); trasporto ferroviario; su progetti in ambito internazionale.

Competenze in tema di Program Management, Project Management e Risk Management.

#### *Ruolo*

Costituisce l'interfaccia verso l'Agenzia ed in particolare:

- è responsabile di ogni singola attività di supporto specialistico, del rispetto dei termini, delle tempistiche previsti nel "Piano di lavoro" nonché del raggiungimento degli obiettivi;
- garantisce il coordinamento, la flessibilità e la supervisione del Gruppo di lavoro, per il raggiungimento degli obiettivi;

- assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, proponendo soluzioni ad eventuali criticità rilevate nel corso dell'esecuzione del Contratto;
- gestisce in prima persona dell'analisi degli aspetti di maggiore complessità assicurando le necessarie verifiche e l'adeguato livello di seniority nelle diverse fasi delle attività.

### **CONSULENTE SENIOR**

#### *Requisiti minimi necessari*

Laurea ed anzianità lavorativa di almeno 10 (dieci) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento della laurea di "vecchio ordinamento" o della laurea specialistica di cui almeno 7 (sette) anni di provata esperienza nell'ambito di attività e progetti caratterizzati da complessità organizzativa e gestionale

Provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto. Possesso di adeguate conoscenze relative ad uno o più dei seguenti ambiti:

- Analisi organizzativa e del modello di funzionamento di strutture di medie e di grandi dimensioni; disegno e re-engineering dei modelli di funzionamento di organizzazioni pubbliche e private; realizzazione e implementazione dei modelli operativi di strutture complesse;
- Contabilità e finanza pubblica;
- Attività negoziale di diritto pubblico e correlati adempimenti anche su piattaforme telematiche;
- Gestione delle risorse umane, trattamento giuridico ed economico del personale, reclutamento, assistenza e previdenza sociale, contrattazione sindacale;
- Sicurezza dei trasporti ed attività di monitoraggio nel settore ferroviario;
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management.

### Ruolo

Gestisce direttamente le seguenti attività:

- Conduzione dell'attività operativa di definizione e di re-engineering dei processi e dei modelli di funzionamento ed operativi dell'Agenzia;
- Gestione delle risorse umane, trattamento giuridico ed economico del personale, reclutamento, assistenza e previdenza sociale, incarichi, relazione sindacali
- Garantisce la corretta esecuzione dei servizi assegnati, curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali;
- Risoluzione in autonomia delle problematiche di processo ed organizzative rilevate durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente alle specifiche definite dall'Agenzia;
- Definizione delle procedure, attività e documentazione richieste;
- Coordinamento dei Consulenti.

### CONSULENTE

#### Requisiti minimi necessari

Laurea ed anzianità lavorativa di almeno 5 (cinque) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento della laurea di "vecchio ordinamento" o della laurea specialistica e di almeno 3 (tre) anni di provata esperienza nell'ambito di attività oggetto dell'appalto.

Possesso di adeguate conoscenze relative ad uno o più dei seguenti ambiti:

- Analisi organizzativa di strutture di medie e grandi dimensioni, disegno e re-engineering di processi complessi di organizzazioni pubbliche e private, realizzazione di piani operativi per l'implementazione di nuove strutture organizzative; implementazione di progetti complessi di innovazione e riorganizzazione in strutture pubbliche e private;
- Contabilità e finanza pubblica;
- Attività negoziale di diritto pubblico e correlati adempimenti anche su piattaforme telematiche;

- Gestione delle risorse umane, trattamento giuridico ed economico del personale anche sulla piattaforma del Ministero dell'Economia e Finanze NoiPA, reclutamento, assistenza e previdenza sociale, incarichi;
- Gestione ed aggiornamento di registri ed archivi, attività di monitoraggio, gestione ed alimentazione di banche dati;
- Protezione e gestione dei dati personali;
- Sicurezza dei trasporti ed attività di monitoraggio nel settore ferroviario;
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

### Ruolo

In particolare, assicura le seguenti attività:

- supporto operativo alle attività di analisi e disegno;
- produzione della documentazione di progetto;
- attuazione dei servizi richiesti;
- assistenza per i rapporti con gli organi di comunicazione.

### **CONSULENTE LEGALE SENIOR**

#### Requisiti minimi necessari

Laurea ("vecchio ordinamento" o laurea specialistica) in giurisprudenza ed iscrizione all'Albo degli Avvocati da almeno 10 (dieci).

Possesso di adeguata esperienza, di almeno 7 (sette) anni, in una o più delle seguenti materie:

- Diritto civile e amministrativo;
- Diritto del lavoro e della previdenza;
- Diritto internazionale;
- Diritto penale.

### Ruolo

Ha la responsabilità dello svolgimento delle attività di assistenza di supporto legale richieste.

### **CONSULENTE LEGALE**

#### Requisiti minimi necessari

Laurea ("vecchio ordinamento" o laurea specialistica) in giurisprudenza ed iscrizione all'Albo degli Avvocati da almeno 5 (cinque) anni.

#### Esperienza

Possesso di adeguata esperienza, di almeno 3 (tre) anni, in una o più delle seguenti materie:

- Diritto civile e amministrativo;
- Diritto del lavoro e della previdenza;
- Diritto internazionale;
- Diritto penale.

#### Ruolo

Esegue le attività di assistenza supporto legale richieste sotto il coordinamento del Consulente Legale Senior.