



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-113.0.0.-142

L'anno 2020 il giorno 10 del mese di Settembre il sottoscritto Canepa Alessio in qualita' di dirigente delegato di Direzione Sviluppo Del Personale E Formazione, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT A) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER SERVIZIO DI FORMAZIONE E ONBOARDING RIVOLTO AI NEOASSUNTI DEL COMUNE DI GENOVA, ESENTE IVA AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 10, LEGGE 537/1993 – CIG Z722E3E335

Adottata il 10/09/2020
Esecutiva dal 14/09/2020

10/09/2020	CANEPA ALESSIO
------------	----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-113.0.0.-142

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT A) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER SERVIZIO DI FORMAZIONE E ONBOARDING RIVOLTO AI NEOASSUNTI DEL COMUNE DI GENOVA, ESENTE IVA AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 10, LEGGE 537/1993 – CIG Z722E3E335

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- il Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova;
- il Regolamento di contabilità del Comune di Genova;
- il D.Lgs. n° 50/2016 e s.m.i.;
- il D.L. 32/2019 convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55;
- la legge n. 241/1990 e ss.mm. ed ii.;
- il Decreto Legislativo n° 118 del 2011;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 404 del 12/11/2009 regolante l'utilizzo del mercato elettronico di cui al D.P.R. N. 101/2002 per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/02/2020 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2020/2022;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 19/03/2020 con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2020-2022;

Premesso che

- il Comune di Genova ha programmato numerose assunzioni per il 2020 e che tali ingressi costituiscono un'importante occasione di rinnovamento del capitale umano;
- è, pertanto, necessario avviare alcuni percorsi di accoglienza dei nuovi assunti che si concentrino sul potenziamento delle soft skills necessarie per gestire al meglio l'attività lavorativa;
- i primi percorsi dovranno essere destinati ai dipendenti assunti tra giugno e luglio, che non hanno potuto beneficiare di percorsi formativi in presenza a causa dell'emergenza sanitaria;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il servizio di formazione, in relazione al numero di soggetti coinvolti e alla loro suddivisione in piccole classi, dovrà prevedere 4 percorsi da 12 ore, per una durata complessiva di 48 ore;

Rilevato che:

- non risulta attiva nessuna convenzione stipulata dalla Consip Spa a cui fare riferimento per la tipologia di servizio richiesta;

- da una ricerca effettuata attraverso internet, volta ad individuare nell'ambito del territorio comunale un operatore specializzato nel servizio in oggetto, è stata reperita la Prima srl Training and Consulting (P. IVA 01841810995, Cod. Benef. 57674), con competenze nell'ambito della formazione manageriale nonché nell'ambito del team building e del change management, alla quale è stato richiesto un preventivo di spesa per il servizio in oggetto;

Visto il preventivo della ditta predetta, pervenuto in data 10/09/2020, ammontante ad Euro 4.700,00 esente IVA ai sensi dell'art 14, comma 10, legge 537/1993, ritenuto congruo;

Dato atto che la spesa per il servizio in oggetto è inferiore alla soglia di Euro 5.000,00, al di sotto della quale non vi è obbligo di ricorrere al MEPA ai sensi dell'art. 1, comma 450 della legge 27.12.2006 n. 296, come modificato dalla legge 30.12.2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019);

Dato atto che le lezioni dovranno svolgersi preferibilmente in aula, ma con possibilità di svolgimento a distanza nel caso si rendesse necessario in considerazione dell'andamento dell'emergenza sanitaria;

Ritenuto pertanto di affidare il servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.a) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., alla Prima srl Training and Consulting (P. IVA 01841810995, Cod. Benef. 57674) per un importo complessivo di Euro 4.700,00 esente IVA ai sensi dell'art 14, comma 10, legge 537/1993;

Preso atto che è stata nominata RUP della procedura in oggetto la Dott.ssa Ilaria Busca, della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990;

Vista la nota della Direzione Servizi Finanziari PG/2020/163288 del 4.6.2020 ad oggetto "Contenimento della spesa" si dà atto che l'Ente è tenuto a garantire adeguata formazione per i suoi dipendenti e sta provvedendo per lo più con risorse interne, pur dovendo necessariamente ricorrere ad alcuni imprescindibili affidamenti esterni visto l'ingente numero dei dipendenti da formare, con particolare riguardo al personale neoassunto;

Dato atto che il presente provvedimento è stato adottato nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali e che è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del TUEL;

IL DIRIGENTE
DETERMINA

- 1) di affidare, per le motivazioni esposte in premessa, ai sensi dell'art 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 50/2016 alla Ditta Prima srl Training and Consulting (P. IVA 01841810995, Cod. Be-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

nef. 57674), il servizio di formazione e onboarding rivolto ai neoassunti del comune di Genova per un importo complessivo di Euro 4.700,00 esente IVA;

- 2) di impegnare a bilancio l'importo complessivo di Euro 4.700,00 esente IVA ai sensi dell'art 14, comma 10, legge 537/1993, al Capitolo 3175 "Attività di formazione Direzione Personale" c.d.c. 143.633 P.d..c. u.1.3.2.4.999 (IMP.2020/10723);
- 3) le lezioni dovranno svolgersi preferibilmente in aula, ma con possibilità di svolgimento a distanza nel caso si rendesse necessario in considerazione dell'andamento dell'emergenza sanitaria;
- 4) che è stata nominata RUP della procedura in oggetto la Dott.ssa Ilaria Busca, della Direzione Sviluppo del personale e formazione che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990
- 5) di dare atto che l'accettazione dell'offerta è subordinata al positivo esito dei controlli circa il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016
- 6) di dare atto che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;
- 7) di dare atto, inoltre, che il presente provvedimento è stato adottato nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali e che è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del TUEL.

PER IL DIRETTORE

IL DIRIGENTE
(Dott. Alessio Canepa)

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-113.0.0.-142
AD OGGETTO

AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT A) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER SERVIZIO DI FORMAZIONE E ONBOARDING RIVOLTO AI NEOASSUNTI DEL COMUNE DI GENOVA, ESENTE IVA AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 10, LEGGE 537/1993 – CIG Z722E3E335

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge, si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario
[Dott. Giuseppe Materese]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Genova, 04/09/2020
Prot. N°3085/20 rev.01

Spett. le

Comune di Genova - Direzione Sviluppo del Personale e Formazione

Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini, 3° piano

16124 Genova

Tel. 010 5572305/07

c.a. Gent.ma Dott.ssa Nadia Magnani

e-mail: direzionepersonale.comge@postecert.it

OGGETTO: proposta tecnico-economica per la progettazione e la realizzazione del percorso formativo di accoglienza “Performance Management: l’orientamento al risultato attraverso il lavoro di gruppo” rivolto al Personale neoassunto (4 edizioni formative della durata di 12h ciascuna).

Come da Vostra gentile richiesta si presenta a seguire la nostra miglior proposta per quanto in oggetto.

In attesa di un Vostro cortese riscontro porgiamo

Distinti saluti

PRIMA Training & Consulting s.r.l.

Priscilla Dusi

Responsabile PRIMA Training & Consulting s.r.l.

PROPOSTA TECNICA

“PERFORMANCE MANAGEMENT: L’ORIENTAMENTO AL RISULTATO ATTRAVERSO IL LAVORO DI GRUPPO”

Progetto formativo rivolto al Personale neoassunto

Docente: Dott.ssa Priscilla Dusi, Psicologo del lavoro e delle organizzazioni; Formatore e Consulente sui processi di Organizzazione Aziendale; Presidente Associazione Italiana Formatori Regione Liguria, RSPP, Coordinatrice gruppo di lavoro Psicologia delle Organizzazioni Ordine degli Psicologi della Liguria.

Organizzazione e tempistiche: 3 moduli formativi della durata di 4h ciascuno, per un totale di 12h ad edizione formativa. Si prevede la realizzazione di nr. 4 edizioni formative.

Obiettivo del corso: accogliere i lavoratori nel proprio periodo di inserimento professionale attraverso un percorso formativo a loro dedicato finalizzato allo sviluppo di un approccio di lavoro orientato:

- al raggiungimento degli obiettivi (orientamento al risultato)
- all’acquisizione di strumenti di lavoro, di riflessione e competenze concrete rivolti a favorire il lavoro individuale e di gruppo e la cooperazione tra colleghi.
- alla creazione del nuovo profilo di ruolo ricercato dal Management dell’Ente relativo all’Impiegato del comune di Genova

Il corso si presenta e si realizza con la condivisione di contenuti, metodi e strumenti di taglio sia psicologico sia organizzativo fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti. Ogni modulo si concluderà con la somministrazione di un test di apprendimento intermedio, ed al termine del percorso formativo sarà somministrato un test di apprendimento finale.

Modulo 1 – IO, IL MIO RUOLO E LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA (4h)

La giornata sarà dedicata, nella prima parte, all’avvio del percorso di formativo e all’instaurazione del Patto d’Aula, con l’esplicitazione di:

- Filosofia del percorso (il “nuovo stile dell’Impiegato del Comune di Genova” da costruire)
- Obiettivi del corso (contenuti da condividere in aula, occasione di confronto tra neo-colleghi)
- Modalità formative (didattica interattiva ed esperienziale, quaderno di lavoro, slides e contributi video)

- Presentazione dei partecipanti e primi approfondimenti sui vissuti durante l’inserimento nel contesto organizzativo
- Visione del filmato “Julio Velasco – Gli schiacciatori non parlano dell’alzata, la risolvono”
- Presentazione del Bilancio di Competenze (obiettivi, aspettative, bisogni, autovalutazione delle competenze distintive, identificazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento, la zona di Comfort: il Diario di Sviluppo Personale)

La seconda parte del modulo sarà dedicata all’illustrazione delle tecniche base di comunicazione, con l’obiettivo di:

- Analizzare le principali regole e caratteristiche della comunicazione interpersonale (assiomi della comunicazione, comunicazione verbale e non verbale, feedback, ecc), con particolare riferimento alla comunicazione nell’ambiente lavorativo. Esercizi individuali ma condivisi per una riflessione partecipata
- Comprendere ed apprendere i fattori di efficacia comunicativa, compreso l’ascolto attivo
- Evidenziare l’importanza dello scambio di informazioni tra diversi attori organizzativi

Modulo 2 – DAL GRUPPO DI LAVORO ALLA COSTRUZIONE DI UN TEAM DI LAVORO (4h)

Il secondo modulo sarà interamente focalizzato sulla conoscenza delle dinamiche che regolano il funzionamento dei gruppi di lavoro, con particolare riguardo al tema dei contrasti e dei conflitti. Si porrà infatti l’accento su:

- Le peculiarità del team
- Le fasi di costituzione del team di lavoro ed il team vincente
- Disaccordo, contrasto e conflitto
- I diversi tipi di conflitto: dal contenuto alla relazione
- Conflitti distruttivi vs costruttivi: le conseguenze
- Gli elementi chiave del processo negoziale

Due le esercitazioni chiave: una di gruppo sul lavoro in team, una individuale tramite filmato ma condivisa per una riflessione partecipata

Modulo 3 – PROJECT, CHANGE E TIME MANAGEMENT & STRESS RESILIENCE (4h)

Il terzo modulo prevede l’acquisizione di conoscenze di base in merito ai costrutti teorici e alle relative declinazioni pratiche inerenti il project, il change e il time management e la resilienza psicologica. Mira allo sviluppo di:

- Competenze relative alla pianificazione e attuazione di un progetto, al controllo della prestazione e alla gestione del tempo, con conseguente incremento del grado di autonomia e responsabilità individuale nell’esecuzione dei propri compiti

- Maggiore consapevolezza rispetto al proprio grado di resilienza individuale (auto-percepito e riconosciuto dai propri colleghi)

Due le esercitazioni chiave: una individuale ma condivisa per una riflessione partecipata sul project management e una di gruppo sulle competenze del impiegato resiliente del comune di Genova

Il modulo in oggetto prevede un confronto finale di gruppo (comprensivo del test di apprendimento finale).



PROPOSTA ECONOMICA

Per quanto sopra descritto, Prima Training & Consulting s.r.l. richiede il seguente riconoscimento economico totale a Voi riservato: € 4700,00.



Si specifica che, in caso di accettazione, l'importo dovrà essere saldato a 60 giorni dal ricevimento della fattura (emessa al termine di tutte le attività).

Si informa che il presente preventivo ha validità 60 gg.

Vengono espressamente accettate tutte le altre clausole indicate nella Vostra richiesta di preventivo.

In attesa di un Vostro cortese riscontro, rimaniamo a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Distinti saluti

Prima Training & Consulting s.r.l.

Rif: Dott.ssa Priscilla Dusi

Responsabile PRIMA Training & Consulting s.r.l.

348/2609419

dusi@webprima.it

www.webprima.it

www.primaelearning.it

Visto, L'Amministratore

Dott.ssa Priscilla Dusi



Firma per Accettazione OFFERTA N. PROT. 3085/20
