

## Moduli formativi sul pacchetto Microsoft Office 365

CAPITOLATO TECNICO

## PREMESSA

ANPAL Servizi S.p.A., a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi completata nel mese di novembre 2022, intende offrire al personale aziendale moduli formativi relativi al pacchetto Microsoft Office 365, adeguati al livello di ciascun lavoratore.

## 1 DEFINIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

### 1.1 Oggetto del servizio e target di riferimento

L'oggetto del servizio richiesto è l'erogazione di moduli formativi mirati, finalizzati al rafforzamento delle competenze del personale per l'utilizzo degli applicativi Excel, Access, Word, Power BI e PowerPoint (pacchetto Microsoft ultimo aggiornamento) per livelli base / intermedio e avanzato.

Prima dell'avvio dei corsi è previsto un momento di assessment, per definire i livelli di competenze possedute in partenza dai partecipanti in merito ai contenuti didattici proposti dal corso di formazione; una volta individuati i livelli, dovranno essere organizzate le classi e suddivisi i partecipanti, al fine di creare gruppi omogenei di lavoro.

Il percorso formativo prevede la modalità di partecipazione sincrona, con l'aggiunta di una piattaforma asincrona per esercitazioni.

La didattica prevederà la realizzazione di sessioni sincrone (minimo 14 ore a modulo) con l'utilizzo di slides o altri supporti per facilitare l'apprendimento e la messa a disposizione dei discenti di materiale elettronico o piattaforme digitali per effettuare esercitazioni effettive sugli argomenti trattati, al fine di ottenere un apprendimento efficace e direttamente operativo.

I destinatari dei corsi di Excel, Access, Word, Power BI e PowerPoint sono circa 370, e le sessioni formative non devono superare mezza giornata ciascuna (3,5 ore), per cui ogni modulo sarà realizzato in 4 mezzogiornate sincrone, lasciando nella disponibilità di ciascun discente una piattaforma o altro supporto, per un numero di ore non inferiore a 15 e per almeno 6 mesi, per le esercitazioni online.

I moduli richiesti, ad oggi, sono indicati nella tabella che segue:

Tipo di Corso	Partecipanti	Classi sincrone	Ore sincrone per classe	Totale ore sincrone (docente)	Ore asincrone (individuali)	Totale ore individuali
Excel	200	12	14	168	15	29
Access	20	2	14	28	15	29
Power Bi	15	2	14	28	15	29
Word	45	3	14	42	15	29
Power Point	90	6	14	84	15	29
	370	25		350		

Al momento dell'iscrizione ciascun partecipante sosterrà un test d'ingresso per seguire il corso corrispondente alle proprie esigenze. Ciascuno dei corsi indicati in tabella (ad es. EXCEL), sarà reso disponibile almeno per due livelli (base-avanzato).

### **1.2 Durata del servizio**

Le attività di formazione si svolgeranno in modalità online, per 100 mezze giornate (3,5 ore ciascuna), suddivise in 25 classi di circa 15-18 partecipanti ciascuna, da realizzare entro un massimo di 12 mesi dalla data di stipula del contratto, oltre all'utilizzo di una piattaforma o altro supporto elettronico per le esercitazioni che resterà aperto agli utilizzatori per almeno 6 mesi al termine della sessione formativa cui hanno partecipato.

### **1.3 Importo del servizio**

L'importo offerto per l'erogazione del servizio in oggetto è calcolato secondo le previsioni dell'art. 41 comma 14 del D.Lgs. 36/2023, è pari a € 23.900,00 (ventitremilanovecento/00) al netto di IVA e al lordo di ogni altro eventuale e comprende i costi della manodopera non soggetti a ribasso pari al 15,9% dell'importo dell'affidamento per l'intera durata contrattuale (12 mesi dalla stipula del contratto).

L'offerta economica riguarderà un percorso formativo rivolto a circa 370 destinatari con le caratteristiche descritte sopra, e dovrà contenere il dettaglio dei costi (ad es. il costo di ogni singolo corso).

### **1.4 Obiettivi e contenuti formativi**

L'obiettivo dei moduli è quello di rafforzare le competenze dei partecipanti negli ambiti di seguito descritti:

- **EXCEL:** diventare autonomi nell'utilizzo dell'interfaccia del software e, in particolare, alla fine del percorso formativo il discente sarà in grado di utilizzare pienamente tutti i più importanti strumenti di analisi dei dati. Sarà, inoltre, capace di districarsi agevolmente nel mondo delle funzioni macro e di gestione dei grafici per l'elaborazione dei dati e per la produzione di reportistica.
- **ACCESS:** fornire le conoscenze per creare e gestire un proprio archivio di dati (o database) in ambiente Windows. Inoltre, con l'utilizzo e la creazione di tabelle e query, il discente sarà in grado di inserire e consultare dati nonché realizzare report di stampa e gestire e archiviare informazioni.
- **POWER POINT:** fornire al corsista tutti gli strumenti per l'utilizzo più sofisticato di Microsoft PowerPoint e, soprattutto, far acquisire dimestichezza nell'utilizzo di immagini, grafici, colori e animazioni per realizzare presentazioni di alto impatto visivo e comunicativo. Al termine del corso il partecipante sarà in grado di realizzare e arricchire slides con testo, tabelle, grafici e animazioni, realizzare contenuti multimediali utilizzando fotografie, suoni e filmati; applicare alle slides contenuti in grado di attrarre l'interesse.
- **WORD:** fornire al corsista un'approfondita conoscenza di questo applicativo. Si imparerà a formattare al meglio il proprio documento di word, a creare tabelle e grafici, ed a saper utilizzare correttamente la funzione della stampa unione per l'invio di una lettera a diversi destinatari.
- **POWER BI:** apprendere gli strumenti di creazione e gestione efficace dei dati, come ad esempio, utilizzare lo strumento MS Power BI per creare Dashboard dinamici multiplatforma e condividerli con altri utenti; Prerequisiti: Ottima conoscenza di MS Excel.

### **1.5 Modalità di erogazione del servizio**

Il servizio richiesto prevede le seguenti attività:

- la progettazione e organizzazione della proposta formativa di concerto con il Servizio Formazione;
- l'elaborazione di un test di valutazione delle conoscenze acquisite per ciascun discente;

- la presentazione/descrizione di tutto il materiale di supporto alla gestione dell'intervento formativo, (materiali didattici, questionari e/o esercitazioni);
- l'utilizzo di una piattaforma informatica o altro supporto elettronico per la realizzazione di esercitazioni individuali asincrone;
- la realizzazione di incontri di programmazione e verifica *in itinere* con il Servizio Formazione di ANPAL Servizi S.P.A. allo scopo di condividere la gestione e l'andamento delle attività didattiche;
- la redazione di un report di monitoraggio della partecipazione per ciascun modulo;
- la redazione di un report di valutazione qualitativo sulle attività didattiche, sulla base di questionari somministrati dal fornitore al termine di ogni edizione;
- l'erogazione di 100 mezze giornate di formazione complessive per le 25 classi suindicate, per circa 15-18 partecipanti a edizione, per un totale di circa 370 partecipanti, con la capacità del fornitore di erogare formazione a più classi in parallelo.

Resta facoltà ad ANPAL Servizi SpA, concordandone le modalità previamente col fornitore e rispettando i limiti di budget, di aumentare il numero di classi per una applicazione, riducendone il numero nelle stesse proporzioni, per un'altra applicazione. Resta anche inteso che l'azienda può richiedere al fornitore un eventuale incremento del numero di classi, oneroso, nel limite massimo del 10% del budget.

## 2 MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO

Le fatture potranno essere emesse secondo quanto indicato:

- 30% in acconto, alla consegna della progettazione e programmazione formativa e apertura delle utenze online;
- 30% al termine delle attività formative delle prime 15 classi sincrone;
- 40% alla conclusione delle attività formative previste, previa consegna del report finale delle attività.

Il pagamento sarà effettuato decorsi 30 giorni dalla data in cui il SdI avrà comunicato la fattura al destinatario e avrà inoltrato al trasmittente la data di conclusione delle attività.