

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Attività formativa relativa all'organizzazione dei seguenti corsi:

- 1) "Promuovere un Ambiente di Lavoro Inclusivo nella Pubblica Amministrazione"
- 2) "Tecniche di Ascolto e Comunicazione strategica organizzativa"

Relazione Tecnica Illustrativa ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – Allegato I.

Oggetto: Affidamento diretto del servizio di formazione: 1) "Promuovere un Ambiente di Lavoro Inclusivo nella Pubblica Amministrazione" - 2) "Tecniche di Ascolto e Comunicazione strategica organizzativa";

1. Quadro di Riferimento e Premessa: in linea con le previsioni del PIAO 2026/2028, l'Agenzia Laore ha condotto una puntuale analisi dei fabbisogni formativi volta a garantire un percorso di sviluppo professionale costante per le proprie risorse umane, finalizzato a migliorare i servizi tecnici attraverso la condivisione sistematica delle conoscenze e l'adozione di strumenti collaborativi, essenziali per potenziare la presenza dell'Agenzia sul territorio. Nello specifico fornire a tutto il personale tecnico, amministrativo e dirigenziale di perfezionare le metodologie per agevolare la collaborazione di gruppo e il coordinamento interno, valorizzare le conoscenze già acquisite e migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza attraverso il rinnovo dei modelli organizzativi.

1.1 Inquadramento Normativo: la presente Relazione Tecnica Illustrativa viene redatta in ottemperanza a quanto previsto dall'Allegato I.7 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), nel rispetto degli obblighi di trasparenza e indicazione delle procedure di acquisto e affidamento del servizio di formazione.

1.2 Funzione e Scopo della Relazione: questa relazione ha lo scopo di illustrare e motivare l'affidamento diretto del servizio di formazione sopraindicato, propedeutico al perseguimento agli obiettivi dell'Agenzia con particolare riferimento all'aspetto gestionale: fornendo al personale le competenze trasversali necessarie per guidare e gestire i processi di cambiamento (*Change Management*), al benessere organizzativo: rafforzando azioni di inclusione, tecniche di ascolto e comunicazione per migliorare il clima interno e collaborativo dei dipendenti e, in particolare, consolidare le capacità e competenze dei tecnici e coordinatori operanti sul territorio;

2. Descrizione Generale dell'Intervento/Progetto:

2.1 Denominazione dell'Intervento: servizio di formazione "Promuovere un Ambiente di Lavoro Inclusivo nella Pubblica Amministrazione" e "Tecniche di Ascolto e Comunicazione strategica organizzativa";

2.2 Localizzazione: Il servizio consta di due corsi destinati rispettivamente: n. 1) al personale dirigenziale di circa n. 12 unità ed a tutti i dipendenti dell'Agenzia, circa n. 780 unità, in modalità asincrona per complessive 4 ore, n. 2) a tutti i coordinatori delle U.O. dell'Agenzia e i funzionari con incarichi di alta specialità, per circa n. 100, in modalità sincrona/webinar per complessive 12 ore;

2.3 Tipologia di Intervento: Affidamento diretto;

2.4 Obiettivi e Finalità: L'intervento mira a garantire l'erogazione di un servizio di formazione e addestramento qualificato per il personale dirigente e dipendente dell'Agenzia Laore al fine di soddisfare i fabbisogni formativi individuati nel PIAO 2026-2028 finalizzato a fornire procedure e modalità operative in grado di rispondere agli obiettivi di innovazione gestionale, efficienza produttiva e benessere organizzativo perseguiti dall'Amministrazione;

2.5 Breve Descrizione Tecnica: Il servizio prevede l'erogazione di due distinti corsi di formazione in modalità e-learning, sincrona e asincrona, su una piattaforma messa a disposizione dell'Operatore Economico secondo le specifiche tecniche e le modalità operative indicate nel capitolato prestazionale di seguito riportato.

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Articolo 1 – Oggetto della procedura

MARIA
GIUSEPPINA
CIREDU
28.05.2026
10:04:12
GMT+02:00



Laore Sardegna

via Caprera, 8 • 09123 Cagliari
tel. 070 6026 1
C.F. e P.I. 03122560927
PEC: protocollo.agenzia.laore@pec.it
www.agenzialaore.it

Servizio Personale

Il presente capitolato detta le specifiche del servizio di formazione personalizzato sottoindicato, che l'Operatore Economico incaricato dovrà eseguire in favore dell'Agenzia, secondo le indicazioni previste dalla normativa di riferimento in vigore al momento dello svolgimento delle attività corsive e quanto indicato di seguito, per i seguenti interventi formativi:

- 1) "Promuovere un Ambiente di Lavoro Inclusivo nella Pubblica Amministrazione" in modalità asincrona di complessive 4 ore
- 2) "Tecniche di Ascolto e Comunicazione strategica organizzativa" in modalità sincrona/webinar di complessive 12 ore

Articolo 2 – Natura, caratteristiche e modalità del servizio

➤ Corso 1) **"Promuovere un Ambiente di Lavoro Inclusivo nella Pubblica Amministrazione"**

- Obiettivo: sensibilizzare sull'importanza dell'inclusione nel contesto lavorativo pubblico, fornire strumenti pratici per riconoscere e prevenire discriminazioni e pregiudizi e promuovere comportamenti inclusivi che valorizzino le diversità individuali;
- Metodologia: on line in modalità asincrona, per una durata totale di 4 ore, articolato in diverse sessioni autonome e interconnesse secondo una sequenza logica, ciascuna costituita da videoregistrazioni Multi View con la riproduzione simultanea della presentazione frontale del docente e delle slides intervallata da altri contenuti multimediali (filmati, animazioni dimostrativi ed esemplificativi), video pillole con presentazione di casi pratici per sollecitare l'attenzione dei partecipanti, utilizzando un linguaggio chiaro e stili comunicativi diversificati, orientati a tenere alta l'attenzione e l'interazione dei partecipanti;
- Destinatari: tutti i dipendenti dell'Agenzia, circa n. 790 unità;
- Programma:
 - **Assessment iniziale:** somministrazione di un test a risposta multipla volto a rilevare le competenze in ingresso dei discenti.
 - **Introduzione alla Diversità e Inclusione (60 minuti):**
 - ✓ concetti chiave: definizione di diversità, equità e inclusione;
 - ✓ benefici di un ambiente inclusivo: analisi dell'evoluzione della programmazione delle pari opportunità nella PA;
 - ✓ impatto sulla produttività e sul benessere organizzativo; ruolo delle figure dirigenziali e l'importanza del benessere organizzativo, come azioni positive sulla parità di genere incidono sulla valutazione delle performance;
 - **Normative e Politiche Antidiscriminatorie (30 minuti):**
 - ✓ quadro normativo: principali leggi e regolamenti contro la discriminazione sul lavoro, riforme introdotte dal PNRR e dal PNRR 2 (convertito in L. 79/2022) che introducono l'obbligo di adottare obiettivi di accessibilità, la professionalità del diversity e disability manager nella PA; misure indicate dalle nuove Linee Guida sulla Parità di genere nell'organizzazione, con particolare attenzione alla checklist che individua le aree critiche su cui agire e all'aggiornamento del PIAO con i dati sulla performance

riguardo alle pari opportunità e all'equilibrio di genere - contenuti e gli obiettivi delle linee guida per la parità di genere nelle PA;

- ✓ ruolo della Pubblica Amministrazione: Responsabilità nella promozione dell'inclusione, strategie future delle politiche di inclusione.

- Strategie di Comunicazione e Comportamento Inclusivo (150 minuti):

- ✓ linguaggio e comportamento: uso di un linguaggio rispettoso e privo di pregiudizi; la violenza di genere, il work life balance, la rappresentanza femminile, i bilanci di genere - strumento del linguaggio per operare nella direzione di una comunicazione inclusiva e rispettosa, creando consapevolezza rispetto a distorsioni e pregiudizi presenti nella collettività;
 - ✓ ascolto Attivo e Empatia: tecniche per comprendere e valorizzare diverse prospettive;
 - ✓ gestione dei conflitti: approcci per risolvere divergenze in modo costruttivo;
 - ✓ conclusione e sintesi dei contenuti: riepilogo dei concetti chiave trattati;
- Test di apprendimento finale con domande a risposta multipla con superamento di almeno il 70%. Il test potrà essere ripetuto più volte in caso di esito negativo.

➤ **Corso 2 “ Tecniche di ascolto e comunicazione strategica organizzativa”**

➤ Obiettivo: sviluppare e potenziare le competenze di leadership dei coordinatori e dei funzionari con incarichi di Alta Specialità, fornendo strumenti per ottimizzare la comunicazione interna, mediare efficacemente i conflitti e guidare attivamente i collaboratori attraverso i processi di cambiamento organizzativo e tecnologico dell'Agenzia. Il corso mira a trasformare la comunicazione da fase finale del processo a componente strutturale della strategia decisionale, ottimizzando i flussi informativi e la gestione dei conflitti interni.

➤ Metodologia: modalità sincrona in webinar per complessive 12 ore suddivise in 4 incontri da 3 ore ciascuno, da ripetersi in 3 edizioni con aule virtuali composte al massimo da 33 unità circa;

➤ Destinatari: tutti i coordinatori delle U.O. dell'Agenzia e i funzionari con incarichi di alta specialità, circa 100 unità;

➤ Programma:

➤ **Assessment iniziale:** somministrazione di un test a risposta multipla volto a rilevare le competenze in ingresso dei discenti.

Modulo 1: Comunicazione Strategica e Ascolto Organizzativo (durata 180 minuti)

- dalla comunicazione relazionale alla comunicazione strategica: comprendere che la comunicazione istituzionale è parte integrante della strategia e non una fase terminale;
- barriere alla comunicazione nell'ufficio e come superarle, l'ascolto empatico per comprendere i bisogni dei collaboratori;
- il ruolo del Coordinatore: agire come snodo fondamentale nel garantire la circolarità del flusso informativo;
- integrazione dei flussi: definire tempi e modalità affinché la comunicazione entri tempestivamente nel processo decisionale;

Modulo 2: Gestione dei Conflitti e Regole Operative (durata 180 minuti)

- analisi dei disallineamenti informativi: come il deficit di comunicazione strategica genera tensioni nel team;
- tecniche di de-escalation del conflitto tra colleghi;
- definizione di regole operative: stabilire standard per la produzione e il monitoraggio dei contenuti informativi interni;
- feedback e assertività: strumenti per un ritorno informativo efficace verso l'alto e verso i collaboratori;

Modulo 3: Leadership e Accompagnamento al Cambiamento (durata 180 minuti)

- psicologia del Change Management: riconoscere e gestire le resistenze al cambiamento organizzativo e tecnologico;
- pianificazione e timing professionale: l'importanza della preparazione (analisi del contesto e definizione dei messaggi chiave);
- gestione coerente dei flussi informativi;
- valorizzazione dei vantaggi: orientare il personale verso i nuovi processi attraverso una visione condivisa degli obiettivi;

Modulo 4: Laboratorio Pratico e Simulazione su Casi Reali (durata 180 minuti)

- esercitazione pratica: simulazione della gestione comunicativa di un progetto reale dell'Agenzia;
 - Fase 1: pianificazione;
 - Fase 2: coordinamento ed esecuzione;
 - Fase 3: monitoraggio e feedback;

Discussione guidata sugli impatti in termini di coerenza organizzativa ed efficacia operativa dell'Ente.

La formazione si concluderà con un Test di apprendimento finale con domande a risposta multipla con superamento di almeno il 70%. Il test potrà essere ripetuto più volte in caso di esito negativo.

➤ Modalità di attuazione, calendarizzazione e accessibilità:

- ✓ per definire gli elementi di dettaglio, l'Agenzia concorderà con l'Operatore Economico affidatario la calendarizzazione dei n. 2 corsi sopraindicati mediante una fase propedeutica di microprogettazione in videoconferenza con i responsabili dell'organizzazione del corso. Alla microprogettazione dovrà seguire la trasmissione di una versione dimostrativa del corso n. 1 in modalità asincrona "Promuovere un Ambiente di Lavoro Inclusivo nella Pubblica Amministrazione" al fine di verificarne la conformità alle specifiche richieste. Le attività formative, si concluderanno entro il mese di dicembre 2026. In caso di necessità inderogabile, l'Amministrazione si riserva la facoltà di posticiparne lo svolgimento. Pertanto, le piattaforme utilizzate dovranno restare fruibili per tutto il periodo concordato con l'Agenzia.
- ✓ le attività formative sincrone e asincrone dovranno essere organizzate, secondo le modalità e contenuti sopra indicati con riferimento a ciascun intervento formativo. In particolare, l'attività formativa asincrona dovrà essere organizzata, secondo le modalità e contenuti sopra indicati, dovrà essere strutturata in autonome unità didattiche, in modo da permettere all'utente di seguire i vari step del programma corsivo in diversi lassi di tempo e, solo nel caso necessiti, di poter rivedere, senza limitazioni, le parti precedentemente visionate; la piattaforma dovrà consentire all'utente di accedere all'unità successiva solo a conclusione della precedente;

- ✓ le singole unità didattiche dovranno essere costruite prestando particolare attenzione non solo alla sintesi, coerenza e flusso logico, ma anche all'efficacia comunicativa e all'interazione, con una grafica incisiva per rafforzare i messaggi attraverso elementi visuali e/o brevi filmati esplicativi. L'Operatore Economico dovrà rendere disponibili sia video che slide con supporto audio ben definito in modo tale che anche i dipendenti con disabilità possano fruire dell'attività formativa;
- ✓ le tecnologie utilizzate dovranno garantire, in ogni caso, gli standard minimi di accessibilità sia nella fruizione della piattaforma che dei contenuti;

Piattaforme: per la gestione del sistema e-learning, oggetto del presente capitolato, l'Operatore Economico metterà a disposizione una o più piattaforme interattive che garantiscano le funzionalità peculiari previste per ogni singolo corso, compatibili con il sistema informatico dell'Agenzia secondo le seguenti specifiche:

- compatibile con il browser web Chrome e Firefox;
- compatibile con Velocità del DOWNLOAD di 2MB;
- capace di rilevare le presenze e assenze.

Nell'eventualità sussistano problemi di funzionalità, nell'accesso e nella fruizione dei corsi, l'Operatore Economico, per tramite del Tutor on-line, mediante email e contatto telefonico, si dovrà attivare per una pronta soluzione di eventuali problematiche sull'utilizzo della piattaforma.

L'Operatore Economico dovrà trasmettere, per posta elettronica, a ciascun iscritto, il link di accesso, l'username, la password e, in modo chiaro e semplice, le indicazioni per accedere alle piattaforme; dovrà inoltre trasmettere, per posta elettronica anche all'U.O. Sof dell'Agenzia (all'indirizzo formazione@agenzialaore.it) tali link con apposite username e password, per consentirne l'accesso a tutti i corsi in qualsiasi momento.

➤ **Materiale didattico, report e attestati:**

- ✓ Il materiale didattico dovrà essere prodotto su supporto informatico e arricchito di infografica informativa ed esplicativa. Tutto il materiale didattico presentato durante i corsi dovrà essere messo a disposizione dei partecipanti, in formato stampabile PDF, e copia dello stesso trasmesso a formazione@agenzialaore.it. per la pubblicazione nella rete telematica interna, (Data Base dedicato News Formazione).
- ✓ Sarà cura dell'Operatore Economico trasmettere a formazione@agenzialaore.it, con riferimento a ciascun corso, report periodici e a conclusione di ogni corso, un report consuntivo riguardante l'attività didattica svolta comprensivo:
 - dell'elenco dei dipendenti formati, in ordine alfabetico per cognome, con l'indicazione della data del completamento del corso e delle ore di frequenza sul totale previsto (sia formato Excel compilato correttamente al fine di poter utilizzare le relative funzionalità, che in formato pdf);
 - dell'elenco dei dipendenti non formati, in ordine alfabetico per cognome con l'indicazione delle assenze specifiche (sia formato Excel compilato correttamente al fine di poter utilizzare le relative funzionalità, che in formato pdf).
- ✓ L'Agenzia Laore trasmetterà all'Operatore Economico, via e-mail, l'elenco dei nominativi dei partecipanti, gli indirizzi email ed i dati personali strettamente necessari per la formazione richiesta.
- ✓ A conclusione dell'attività formativa, l'Operatore Economico dovrà produrre e inviare, in formato pdf, l'attestato di partecipazione all'indirizzo email di ciascun corsista e copia all'Agenzia al seguente indirizzo e-mail: formazione@agenzialaore.it - ciascun attestato di partecipazione dovrà essere nominato con il cognome e nome di ogni singolo discente e relativo codice fiscale.

Articolo 3 - Requisiti di esecuzione

Nella realizzazione delle attività formative, l'operatore economico dovrà avvalersi:

- ✓ per la docenza del corso n. 1 di un psicologo del lavoro esperto sulla normativa sull'inclusività che abbia svolto, negli ultimi 3 anni, docenze in presenza e/o on line nelle pubbliche amministrazioni nelle materie di riferimento;
- ✓ per la docenza del corso n. 2 di un esperto in strategie di comunicazione, processi di cambiamento organizzativo (Change Management) che abbia svolto, negli ultimi 3 anni, docenze in presenza e/o on line nelle pubbliche amministrazioni nelle materie di riferimento.

Per tutti i corsi previsti, i docenti dovranno essere affiancati da un esperto di attività multimediali. Si precisa che ove i docenti e/o l'esperto di attività multimediali individuati siano impossibilitati allo svolgimento dell'attività formativa, dovranno essere sostituiti da altro docente/i formatore, esperto di attività multimediali in possesso dei requisiti sopraindicati. In tal caso l'Operatore Economico dovrà impegnarsi a darne preventiva comunicazione all'Agenzia trasmettendo, contestualmente, il relativo curriculum, comprovante i requisiti richiesti, al Servizio Personale Laore - indirizzo pec: protocollo.agenzia.laore@pec.it;

Articolo 4 - Prestazioni

L'affidamento ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, che dovranno essere eseguite puntualmente con la massima cura, secondo quanto definito nel presente atto:

- microprogettazione dei corsi con i referenti Laore; alla microprogettazione dovrà seguire la trasmissione di una versione dimostrativa, per il corso in modalità asincrona, al fine di verificare la conformità alle specifiche richieste;
 - verifica preliminare della piattaforma proposta;
 - erogazione della formazione in modalità asincrona, in conformità alle modalità, contenuti e funzionalità specifiche definite nel paragrafo denominato "Natura, caratteristiche e modalità dei servizi";
 - erogazione della formazione in modalità sincrona, in conformità alle modalità, contenuti e funzionalità specifiche definite nel paragrafo denominato "Natura, caratteristiche e modalità dei servizi", nelle date concordate con l'amministrazione e organizzata con continua interattività tra partecipanti e docente, che dovrà coinvolgere attivamente i discenti facendo uso di video, immagini o esempi pratici.
 - assistenza del tutor on line; (l'operatore economico metterà a disposizione un proprio tutor online che rimarrà presente in aula virtuale durante tutto lo svolgimento del corso in modalità sincrona);
- trasmissione della reportistica secondo le modalità previste nel paragrafo "Materiale didattico, report e attestati" e invio, ai discenti, di email di promemoria in merito allo svolgimento/conclusione del corso n. 1;
- trasmissione del materiale didattico;
 - produzione e trasmissione degli attestati finali di partecipazione, in formato pdf nominati con cognome e nome;
 - indicazione della persona fisica (e dei relativi contatti telefonici ed email), designata come rappresentante dell'Operatore Economico, che si renderà disponibile, in qualità di referente unico, nei confronti dell'Agenzia, per tutti gli aspetti didattici e amministrativi del servizio oggetto del presente capitolato.

Al termine di ciascuna attività formativa, l'operatore economico si impegnerà al monitoraggio del gradimento dei partecipanti, in modalità online, mediante inoltre di un questionario di gradimento, di cui farà pervenire gli esiti in formato Excel e Pdf all'Amministrazione.

Articolo 5 - Stipula e durata del contratto

La stipula del contratto avviene sotto forma di scrittura privata. L'Operatore Economico resta impegnato alla stipula fin dal momento della presentazione dell'offerta, mentre l'Agenzia resta impegnata dalla data del provvedimento di aggiudicazione. Il contratto avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione. L'Agenzia, in caso di necessità inderogabile, si riserva la facoltà di posticiparne lo svolgimento oltre la durata prevista. L'Operatore Economico non può pretendere a titolo d'indennizzo.

Articolo 6 – Penali

In caso di inadempimento parziale/adempimento inesatto (prestazione eseguita ma in modo diverso da quanto previsto dall'obbligazione) del servizio di formazione, assunto con la sottoscrizione del contratto, l'Operatore Economico sarà tenuto al pagamento, in favore dell'Agenzia Laore, di una penale pari allo 1% e fino ad un massimo del 10%, dell'importo contrattuale complessivo, Iva esclusa.

Si considera inadempimento:

- la mancata erogazione della formazione in modalità sincrona e asincrona, in conformità alle modalità, contenuti e funzionalità specifiche definite nell'art. 2, nelle date concordate con l'amministrazione;
- la mancata trasmissione della reportistica secondo le modalità previste nell'art. 2 a partire dall'erogazione del corso;
- la mancata o difforme produzione e trasmissione dell'attestato finale di partecipazione, secondo le specifiche sopraindicate, da inviare ai singoli partecipanti e copia degli stessi all'Amministrazione (in formato PDF, nominati singolarmente con cognome, nome del partecipante) all'indirizzo formazione@agenzialaore.it, entro 20 giorni dalla conclusione dei corsi.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'operatore economico dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà dell'Agenzia di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

Il responsabile del procedimento con nota indirizzata al dirigente propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del dirigente, avverso la quale l'operatore economico avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente la fornitura del servizio alla ditta appaltatrice e di affidarlo anche provvisoriamente ad altra ditta, con costi a carico della parte inadempiente. Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile.

Articolo 7 – Importo

Laore Sardegna

via Caprera, 8 • 09123 Cagliari
tel. 070 6026 1
C.F. e P.I. 03122560927
PEC: protocollo.agenzia.laore@pec.it
<https://www.agenzialaore.it/>

Servizio Personale

L'importo del servizio da realizzare, onnicomprensivo e forfettario, non sarà superiore, complessivamente, a Euro 29.580,00 (ventinovemilacinquecentottanta/00) IVA esente ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633 del 26/10/72, modificato dall'art. 14 della L. n. 537 del 1993. Il prezzo offerto s'intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto e indipendente da qualunque eventualità.

Si precisa che:

- ✓ l'imposta di bollo virtuale sarà a carico dell'operatore economico aggiudicatario;
- ✓ ai sensi del D.M. n. 55 del 03/04/2013 l'Agenzia aderisce al sistema di fatturazione elettronica;
- ✓ all'Agenzia Laore non si applica la disciplina della scissione dei pagamenti, c.d. Split Payment;
- ✓ nella fattura dovrà essere indicata la dicitura IVA esente ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633 del 26/10/72, modificato dall'art. 14 della L. n. 537 del 1993.
- ✓ il pagamento verrà disposto entro 60 gg dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica, la quale dovrà essere emessa solo su richiesta dell'Amministrazione, a seguito della verifica da parte del RUP sulla conformità della fornitura e previo accertamento della regolarità contributiva e fiscale dell'Operatore Economico;
- ✓ la fattura elettronica dovrà obbligatoriamente essere conforme a quanto disposto dalle normative e dai regolamenti vigenti:
 - essere trasmessa con le modalità previste dalle normative e dai regolamenti vigenti;
 - indicare quale Committente: Agenzia Laore Sardegna, Servizio Personale - Via Caprera 8 - 09123 Cagliari - Codice fiscale 03122560927;
 - indicare il Codice Univoco Ufficio (CUU): VZPE4A;
 - indicare il CIG e se previsto il CUP.

Articolo 8

Informativa ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE 679/2016 – GDPR (art. 13 paragrafo 1 e art. 14 paragrafo 1 del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016)

L'Agenzia, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" in relazione ai dati personali di cui entrerà in possesso in conseguenza dell'attivazione del presente procedimento informa che:

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia Laore Sardegna, P. Iva 03122560927, nella persona del legale rappresentante, della Direttrice Generale dott.ssa Maria Ibba, con sede nella via Caprera, n. 8 – 09123 – Cagliari, i cui indirizzi di contatto sono: Pec: protocollo.agenzia.laore@pec.it - centralino: +39 070.60261;

Il soggetto a cui il Titolare ha delegato le proprie funzioni, così come risulta dalla Determinazione n. 3231 del 24.09.2025 (prot. 69834/25), nell'ambito del presente trattamento è la Direttrice del Servizio Personale, Dott.ssa Maria Giuseppina Cireddu, la quale può essere contattata al seguente indirizzo pec: protocollo.agenzia.laore@pec.it;

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), a cui rivolgersi per informazioni in materia di protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti indirizzi: e-mail: rp@agenzialaore.it - pec: rp@agenzialaore.it;

Il trattamento dei dati personali comuni forniti (nome, P.IVA, C.F., indirizzi, numero di cellulare, dati bancari, durc, ecc.), ai sensi degli artt. 9 e 10 GDPR e D. Lgs. 196/2003 - Lett. B, (gestione del contratto di lavoro, contratti per forniture di beni o servizi, convenzioni tra enti, acquisto di un servizio online, elaborazione di una richiesta di preventivo), è effettuato dall'Agenzia nello svolgimento delle sue attività legate all'affidamento del servizio di formazione in oggetto, con i connessi adempimenti amministrativi, contabili, tributari e previdenziali.

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

I dati personali sono trattati a opera di soggetti autorizzati al trattamento e debitamente istruiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., secondo i principi di cui all'art. 5 del citato Regolamento, e vengono acquisiti e conservati con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, anche automatizzati, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

I dati possono, inoltre, essere trattati da un soggetto esterno all'Agenzia Laore Sardegna, se designato Responsabile del trattamento ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 4, par. 1, n. 8) e 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

L'Agenzia Laore non adotta alcun processo decisionale automatizzato, di cui all'articolo 22 del Regolamento UE n. 679/2016. I dati personali saranno trattati mediante le operazioni di raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, comunicazione), nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.

Specifiche misure di sicurezza tecniche e organizzative, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32, Reg. (UE) 2016/679, sono adottate per tutelare le informazioni dall'alterazione, dispersione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'accesso illegittimo.

L'invio volontario di messaggi di posta elettronica ordinaria o certificata a qualunque casella del dominio appartenente all'Agenzia Laore Sardegna determina l'acquisizione dell'indirizzo e-mail o pec del mittente, nonché degli altri eventuali dati personali contenuti nella comunicazione.

Tale indirizzo potrà essere utilizzato dall'Agenzia Laore Sardegna per dar seguito a quanto richiesto e/o comunicato mediante i messaggi di posta elettronica ordinaria o certificata suddetti.

L'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguarda, di opporsi al trattamento o alla portabilità dei dati. L'interessato ha, inoltre, diritto a proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento) nel caso in cui ritenesse che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento.

Può esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare del trattamento dei dati, nonché al RPD, agli indirizzi di contatto sopra menzionati, utilizzando il modulo di segnalazione/esercizio dei propri diritti raggiungibile al seguente ***** [Informativa per il trattamento dei dati personali - LAORE](#).

Articolo 9

Nomina a responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art: 28 del regolamento (UE) 2016/679

L'Agenzia LAORE Sardegna nominerà l'Operatore Economico responsabile del trattamento dei dati personali identificativi dei partecipanti al corso che saranno trasmessi dall'Agenzia per il rilascio degli attestati, e degli altri dati personali presenti nei documenti eventualmente forniti per la realizzazione dell'attività formativa, per il tempo strettamente necessario ad eseguire le operazioni affidate.

Articolo 10 - Applicazione del Patto d'integrità

L'Operatore economico che intende partecipare alla gara deve trasmettere, unitamente agli altri documenti da presentare con l'offerta, il Patto di integrità firmato, a pena di esclusione dalla gara.

Laore Sardegna

via Caprera, 8 • 09123 Cagliari
tel. 070 6026 1
C.F. e P.I. 03122560927
PEC: protocollo.agenzia.laore@pec.it
<https://www.agenzialaore.it/>

Servizio Personale

Nel modulo di offerta economica dovrà essere inserito il seguente paragrafo: "Il Fornitore ha preso piena conoscenza del Patto di integrità, predisposto dalla Stazione appaltante e allegato alla richiesta di offerta, ne accetta le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni".

La Direttrice del Servizio Personale

Maria Giuseppina Cireddu

MARIA
GIUSEPPINA
CIREDU
28.05.2026
10:04:12
GMT+02:00

