



Consip S.p.A.

"Affidamento del servizio di ricerca e selezione di middle e top management per Sogei"

CAPITOLATO TECNICO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RICERCA E SELEZIONE DI MIDDLE E TOP MANAGEMENT PER SOGEI



INDICE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | PREMESSA | 3 |
| 1.1 | Definizioni..... | 3 |
| 1.2 | Contesto organizzativo e scenario attuale | 3 |
| 1.3 | Contesto normativo..... | 4 |
| 1.4 | Struttura organizzativa..... | 4 |
| 2 | OGGETTO..... | 5 |
| 2.1 | Dettaglio delle attività previste | 5 |
| 3 | REQUISITI DELLA SOCIETÀ E DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE | 7 |
| 3.1 | Requisiti minimi del selezionatore | 7 |
| 4 | GESTIONE DEL CONTRATTO..... | 8 |
| 4.1 | Responsabile delle attività contrattuali | 8 |
| 4.2 | Modalità di comunicazione | 8 |
| 4.3 | Adempimenti per la Sicurezza | 8 |
| 4.4 | Luogo di svolgimento | 9 |
| 4.5 | Lingua | 9 |
| 4.6 | Riservatezza..... | 9 |
| 4.7 | Verifica di conformità..... | 9 |
| 4.8 | Consuntivazione delle attività svolte e modalità di fatturazione..... | 10 |
| 5 | MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE..... | 11 |
| 6 | PENALI | 12 |
| 7 | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 13 |



1 PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali
- Sistema Informativo: il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99.

1.2 CONTESTO ORGANIZZATIVO E SCENARIO ATTUALE

Sogei è la società di Information Technology controllata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e opera sulla base del modello organizzativo dell'in-house providing.

Sogei è Partner strategico della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di realizzare una Citizen eXperience nuova, semplice, veloce e completamente digitale per semplificare la vita di Cittadini, Imprese e Istituzioni.

Nel corso degli ultimi anni Sogei ha vissuto un processo di evoluzione organizzativa e generazionale che, congiuntamente all'acquisizione di nuovi Clienti e nuove Partnership, ha contribuito ad aumentare la rilevanza strategica del processo di ricerca e selezione del personale e, in particolare, del middle e top management.

In questo scenario, Sogei intende proseguire le attività di valorizzazione delle professionalità interne attraverso lo sviluppo della leadership aziendale. Parallelamente, in un'ottica di apertura e contaminazione con il mercato, nell'ambito dei progetti che fanno parte del Piano Strategico 2021-2023, si rivela proficuo continuare ad acquisire personale di livello middle e top management dall'esterno che, con specifiche esperienze e competenze maturate in contesti "contigui" a quello di Sogei, possa fornire nuovi stimoli e nuovi contributi di valore.



1.3 CONTESTO NORMATIVO

Il processo di ricerca e selezione del personale in Sogei è gestito in un contesto normativo fondato su principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, secondo quanto previsto dall'art. 18. secondo comma, D.L. 112/2008. convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133 e dalla normativa applicabile in relazione al modello in-house providing che caratterizza Sogei.

In particolare, tutte le attività dovranno svolgersi in conformità al [Regolamento](#) che disciplina il processo di ricerca e selezione del personale in Sogei, approvato dal CdA e pubblicato nella sezione [Lavora con Noi](#) del sito internet www.sogei.it e nella sezione [Società Trasparente](#) dello stesso sito.

1.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Sogei è articolata nei seguenti elementi organizzativi:

1. Divisione: deputata al governo di un numero significativo di ecosistemi strategici per il business aziendale.
Tipologia di contratto - contratto di lavoro di dirigente di aziende produttrici di beni e servizi
2. Direzione: deputata al governo di uno o più ecosistemi del business aziendale ovvero di un coerente ecosistema di servizi funzionali al corretto andamento aziendale.
Tipologia di contratto - contratto di lavoro di dirigente di aziende produttrici di beni e servizi.
3. Funzione: deputate al presidio di un insieme omogeneo di processi/servizi.
Tipologia di contratto - contratto di lavoro di dirigente di aziende produttrici di beni e servizi ovvero contratto collettivo nazionale dell'industria metalmeccanica e della installazione di impianti.
4. Unità Organizzativa - deputata, nell'ambito di una Funzione, alla progettazione, conduzione ed erogazione di servizi, caratterizzati da medio - alta complessità gestionale, che prevedono interazioni con stakeholders esterni all'Azienda o con organi interni di governo e controllo ovvero rivolti ai clienti interni.
Tipologia di contratto - contratto collettivo nazionale dell'industria metalmeccanica e della installazione di impianti ovvero contratto di lavoro di dirigente di aziende produttrici di beni e servizi.

Ulteriori dettagli sono disponibili sul sito www.sogei.it, sezione [Società Trasparente](#).



2 OGGETTO

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del servizio di ricerca e selezione di middle e top management, da erogarsi in favore di Sogei, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dallo Schema di contratto e dalle Condizioni particolari di Rdo.

Il servizio consiste in un supporto specialistico erogato da società di head hunting alla Direzione People, Organization & Digital Transformation (DZD) ed è finalizzato alla ricerca e selezione di candidature adeguate a ricoprire posizioni di middle e/o top management.

In particolare l'oggetto del servizio riguarda il reperimento e reclutamento di manager in possesso dei seguenti requisiti:

- significative esperienze in aziende private, enti pubblici o aziende a partecipazione pubblica, quest'ultime assimilabili a Sogei S.p.A. per complessità e dimensione,
- eccellente livello di copertura delle specifiche competenze tecniche previste dal profilo, nonché delle competenze manageriali e di tipo comportamentale/relazionale individuate nel Modello di Leadership aziendale e dai Framework delle Competenze che sarà reso disponibile alla Società all'attivazione del contratto.

L'impegno previsto nel periodo di valenza contrattuale è relativo alla selezione finalizzata all'assunzione con contratto a tempo indeterminato di 14 (quattordici) manager da destinare a copertura dei ruoli indicati al successivo paragrafo 2.1. ed in particolare:

- n. 4 top manager,
- n. 10 middle manager.

Nel corso dello svolgimento del contratto, in risposta ad esigenze organizzative non prevedibili, Sogei si riserva la possibilità di variare il mix di middle/top manager rispetto a quanto descritto, nei limiti del massimale contrattuale.

Si segnala che il valore della retribuzione annua lorda e della componente variabile (MBO) di riferimento per le figure manageriali, si attesta nel range € 90.000,00 – € 120.000,00.

2.1 DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività che Sogei e la Società selezionata dovranno predisporre per il soddisfacimento dell'esigenza espressa:

1. Sogei, anche con il supporto della Società, predispone l'avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito internet.
In particolare nell'avviso di selezione sarà riportato che le candidature dovranno essere trasmesse alla Società mediante lo strumento che la stessa Società metterà a disposizione.
2. Contestualmente, Sogei fornisce alla Società maggiori dettagli rispetto al job profiling richiesto e in particolare:
 - a. specifiche competenze core, sia soft sia hard, specifici fattori di successo, che dovranno essere ricercati nei candidati,
 - b. inquadramento effettivo proponibile,



- c. ambito di responsabilità del profilo specifico,
 - d. tempi intermedi e scadenza per l'attuazione della selezione,
 - e. documentazione da predisporre e trasmettere a Sogei, con riferimento a:
 - i. stato avanzamento lavori,
 - ii. rosa di candidati,
 - iii. conclusione del processo.
3. La Società, con rispetto a quanto indicato nell'avviso di selezione e a quanto concordato con Sogei:
- a. raccoglie le candidature,
 - b. effettua lo screening delle candidature ricevute, volto a verificare il possesso dei requisiti minimi del ruolo,
 - c. effettua gli assessment e/o gli incontri/colloqui di selezione, utilizzando gli strumenti e le metodologie di valutazione concordati con Sogei,
 - d. redige una scheda di sintesi complessiva di tutte le necessarie informazioni che costituisce l'esito della selezione, compilata sulla base dei parametri di valutazione che verranno definiti successivamente d'intesa con Sogei,
 - e. ove ritenute necessarie da Sogei, acquisisce eventuali referenze professionali relative ai candidati prescelti,
 - f. predispone la rosa di candidati da sottoporre a Sogei.
4. Sogei organizza i colloqui individuali con i candidati individuati nella rosa presentata dalla Società.
5. Il Top Management aziendale, sulla base degli esiti di cui al precedente punto 4, incontra uno o più candidati della rosa presentata e successivamente approva la proposta di assunzione.
6. Sogei, sulla base della graduatoria, "negozia" con il candidato l'effettiva retribuzione, comprensiva dell'MBO, e procede ad avviare gli atti amministrativi per la lettera di impegno e di assunzione del candidato.
7. Al momento della firma del contratto di lavoro con il manager selezionato, Sogei comunica alla Società la chiusura della selezione.
8. La Società procede con la comunicazione agli altri candidati dell'esito della selezione.
9. Sogei si riserva la facoltà di mantenere la graduatoria attiva dopo la sua approvazione per il periodo di validità della stessa, definito dall'avviso di selezione. Resta ferma la facoltà di Sogei di attingere alla graduatoria durante tale periodo a fronte di sopravvenute esigenze organizzative, senza riconoscere ulteriore compenso.
10. La Società consegna a Sogei tutta la documentazione acquisita e prodotta per la specifica selezione, strutturata in modo tale da garantire la tracciabilità e la ricostruibilità ex post del processo, e procede alla cancellazione/distruzione della restante documentazione in proprio possesso, se correlata e/o collegata all'iter di selezione.

Resta inteso che nell'erogazione del servizio descritto, la Società si assume la responsabilità di adottare sistemi, procedure e fare riferimento a principi e valori coerenti con quanto esposto nel Codice Etico di Sogei.



3 REQUISITI DELLA SOCIETÀ E DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

In funzione della tipologia di profilo richiesto, la Società dovrà presentare almeno 3 selezionatori, di cui 1 con background professionale coerente con quello del profilo da ricercare e 2 con profilo di assessor di figure manageriali.

L'operatore economico dovrà:

- aver regolarmente conseguito, negli ultimi tre esercizi chiusi ed approvati alla data di scadenza prevista per la presentazione delle offerte, un fatturato specifico medio annuo per attività di ricerca e selezione di personale, il cui importo complessivo, IVA esclusa, non sia inferiore ad Euro 400.000,00,
- essere in possesso di esperienza almeno quinquennale nelle attività di ricerca e selezione di personale di middle e top management,
- aver stipulato, per aziende private, enti pubblici o aziende a partecipazione pubblica, quest'ultime assimilabili a Sogei S.p.A. per complessità e dimensione, almeno 5 distinti contratti di ricerca e selezione di personale.

3.1 REQUISITI MINIMI DEL SELEZIONATORE

Di seguito si riportano i requisiti minimi necessari, a pena di non accettazione, del profilo professionale degli assessor richiesti per lo svolgimento del servizio:

- esperienza almeno quinquennale nelle attività di ricerca e selezione di personale di middle e top management.



4 GESTIONE DEL CONTRATTO

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula per 36 (trentasei) mesi e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

La SOGEI si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento le attività affidate alla Società e di richiedere la consegna di quanto eventualmente prodotto al momento della richiesta di sospensione. In tale ipotesi verrà riconosciuta alla Società solo quanto già consuntivato per le selezioni avviate, come indicato al successivo par. 4.8.

4.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

Il fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile *"Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi"*, contestualmente alla presentazione dell'offerta, il nominativo del Responsabile del contratto, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Inoltre, la Società dovrà individuare un Referente delle attività del servizio che dovrà essere alle dirette dipendenze della Società e costituirà l'interfaccia verso il committente e in particolare dovrà assicurare:

- l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti con SOGEI.

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile del contratto curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa al servizio.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

Tutte le comunicazioni o richieste scambiate tra Sogei e il Fornitore devono essere effettuate utilizzando i canali di comunicazione descritti nel presente documento, nel rispetto degli standard previsti da Sogei.

4.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici



dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

4.4 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Le attività oggetto del servizio dovranno essere svolte, salvo diversa indicazione della SOGEI, presso le sedi della Società.

A tal fine la Società deve comunicare alla SOGEI, entro 5 (cinque) giorni, dalla data di stipula del contratto, l'ubicazione delle proprie sedi.

Resta inteso che i costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge le attività presso la SOGEI sono comunque a carico della Società.

4.5 LINGUA

Tutte le attività e la documentazione sarà in lingua italiana.

4.6 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

4.7 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Tutte le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

La verifica di conformità verrà eseguita al termine della fase 1 e della fase 2 di cui al successivo par. 4.8.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico, nel contratto nonché secondo le indicazioni della Sogei.

Ciascun verbale di verifica di conformità positiva è elemento essenziale per la presentazione della fattura da parte della Società.

In caso esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà eliminare i vizi accertati entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni, salvo il diverso termine che sarà concesso dalla Sogei in sede di



verbale verifica di conformità. In tale ipotesi la verifica di conformità verrà ripetuta, ferma l'applicazione delle penali.

Nell'ipotesi in cui anche la seconda verifica di conformità dia esito negativo la Sogei, ferma restando l'applicazione delle penali, avrà facoltà di risolvere il contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque subiti.

4.8 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Il servizio verrà remunerato sulla base degli importi unitari offerti, indicati nel documento "Dettaglio tecnico economico".

Gli importi saranno riconosciuti alla Società nelle modalità di seguito riportate:

1. alla pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito www.sogei.it, verrà corrisposto alla Società un importo pari ad un terzo dell'importo unitario offerto per ciascun manager richiesto. Alla relativa fattura dovrà essere allegata una nota firmata dalla Società e controfirmata per accettazione da Sogei con gli elementi di calcolo sopra riportati;
2. all'assunzione del candidato presentato nella rosa proposta dalla Società a Sogei, verrà corrisposto alla Società l'importo unitario offerto dal concorrente per ciascun manager richiesto, decurtato dell'importo già riconosciuto al punto 1. Alla relativa fattura dovrà essere allegata una nota firmata dalla Società e controfirmata per accettazione da Sogei con gli elementi di calcolo sopra riportati e l'indicazione della data di assunzione del candidato selezionato.



5 MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE

Prima della stipula, la Società dovrà fornire i curriculum vitae degli assessor facenti parte del team di selezionatori, aventi requisiti non inferiori a quelli minimi indicati nel presente capitolato.

La Società si impegna a fornire i professionisti indicati per tutto il periodo di validità contrattuale. Eventuali variazioni (in ingresso o in uscita) dei professionisti dichiarati dovranno essere comunicate anticipatamente e debitamente motivate; la Società dovrà comunicare entro 5 (cinque) giorni lavorativi la sostituzione, dichiarando in modo ufficiale e formale il possesso, da parte delle nuove figure di requisiti professionali definiti nel presente capitolato.

Sogei si riserva la possibilità di valutare, in qualsiasi momento, i livelli di conoscenza e l'idoneità allo svolgimento delle attività richieste della risorsa messa a disposizione dalla Società, sia tramite interviste dirette sia richiedendone il Curriculum Vitae.

La Società si impegna fin d'ora a sostituire le risorse ritenute non idonee entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta di Sogei.



6 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità seguenti modalità:

- per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto concordato tra la Società e Sogei come milestones di stato avanzamento e presentazione della rosa di candidati per profilo richiesto e ricerca/selezione affidata, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- nel caso di mancata disponibilità del selezionatore rispondente ai requisiti indicati, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ciascun selezionatore;
- nel caso di sostituzioni del personale richieste formalmente da Sogei, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella sostituzione;
- nel caso di sostituzioni del personale decise in autonomia dalla Società, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella comunicazione.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.



7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto concerne il trattamento e la protezione dei dati personali, nell'ambito del contratto si segnala quanto segue.

Il Fornitore aggiudicatario del servizio di selezione sarà designato Responsabile Esterno del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del GDPR in base alle informazioni di seguito riportate:

| | | |
|--|--|---|
| Tipologia di dati personali che saranno trattati nell'ambito del contratto | <ul style="list-style-type: none">- Comuni: anagrafici; contabili, fiscali, inerenti possidenze e riscossione; inerenti il rapporto di lavoro- Ipersensibili: stato di salute, assistenza sanitaria- Giudiziari: qualità di indagato/imputato o altre situazioni giudiziarie | |
| Indicazione per conto di chi viene effettuato il trattamento | Sogei S.p.A. | |
| Finalità del trattamento | Selezione del personale | |
| Base giuridica del trattamento | Adempimento di obblighi contrattuali del titolare | |
| Categorie di interessati | Candidati alla selezione | |
| Eventuale trasferimento dei dati extra Ue | Non consentito | |
| Modalità di trattamento dei dati | Raccolta e registrazione | Ai fini della selezione |
| | Cancellazione e distruzione | Al termine degli adempimenti contrattuali |