Sommario

1. AMMINISTRAZIONE APPALTANTE 2
2. OGGETTO DELL'APPALTO 2
3. GLI ELEMENTI DEL SERVIZIO RICHIESTO 2
6. MODALITA' E TEMPISTICHE DI FATTURAZIONE 4
7. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA 4

1. AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

Agenzia Spaziale Italiana (ASI), Viale del Politecnico snc, 00133 – Roma, Tel. 06.8567.1, PEC: asi@asi.postacert.it , e-mail: unitanormativewelfare@asi.it

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione di uno "Sportello Counseling di Ascolto" che rappresenti uno spazio di facilitazione a disposizione dei dipendenti ASI affinché possano, in totale privacy, essere aiutati ad acquisire maggiore lucidità e consapevolezza rispetto a difficoltà che stanno vivendo, e, quindi, a trovare soluzioni nuove e concrete subito applicabili alla quotidianità lavorativa.

Le tipologie di difficoltà che prevalentemente dovranno essere affrontate nell'ambito del servizio riguardano: l'area delle relazioni (con colleghi, superiori o collaboratori), la sfera della gestione del tempo in funzione degli obiettivi e le problematiche di natura extra professionale che, creando disagi personali, spesso si riflettono sull'ambiente lavorativo incidendo su prestazioni e rapporti interpersonali.

L'intento è quello di creare nella relazione di counseling un clima di comprensione e facilitazione che porti l'individuo ad apprendere strumenti e tecniche di lavoro utili sia per risolvere il problema contingente, sia per gestire difficoltà o cambiamenti futuri.

ASI intende procedere all'acquisizione di un servizio per la gestione di uno sportello di counselling di ascolto gestito da psicologi/psicologhe iscritti/e all'albo con esperienza in ambito aziendale:

- che attraverso strumenti e *best practical* promuova soluzioni individuali o collettive atte a prevenire e affrontare situazioni di disagio del singolo o del gruppo di lavoro;
- che rappresenti uno strumento di ascolto attivo empatico in grado di accogliere la richiesta del lavoratore tutelandone la privacy;
- che sia in grado di orientare il lavoratore verso altre tipologie di supporto ritenute più consone;
- che orienti e aiuti l'Amministrazione a contenere il rischio di relazioni conflittuali e di esclusione psicosociale
- che fornisca supporto all'Amministrazione nella mediazione di eventuali situazioni critiche, su richiesta del lavoratore in difficoltà.

3. GLI ELEMENTI DEL SERVIZIO RICHIESTO

Stante gli obiettivi preposti, l'ASI intende acquisire nell'ambito del presente appalto il seguente servizio: **"Sportello Counseling di Ascolto".**

Caratteristiche del servizio:

- ideazione progettuale del servizio sviluppato sulle esigenze dell'Ente;
- consulenza professionale, su richiesta dell'Amministrazione, per il trattamento di specifiche esigenze di prevenzione di situazioni conflittuali e di gestione del cambiamento;
- attivazione dello Sportello online tramite piattaforme di uso comune (preferibilmente MS Teams) per la fruizione anche dalle basi dislocate sul territorio;
- disponibilità del professionista per lo svolgimento delle attività da remoto per un totale

massimo di 216 ore/anno, per un arco temporale di trentasei mesi dal momento della stipula, quindi per un totale massimo complessivo di 648 ore per un massimo di 54 ore nel trimestre.
- ogni colloquio di counseling dovrà durare al massimo 60 minuti e prevedere un percorso di dialogo con il dipendente di massimo 8 incontri con cadenza a discrezione del professionista;
- reportistica trimestrale sul servizio, in cui si evidenzino in forma anonima e aggregata il numero di sessioni svolte, le maggiori problematiche riscontrate e le possibili soluzioni adottabili nell'ambito di gestione del personale;
- supporto all'ASI per la promozione e la diffusione del servizio offerto (opuscoli informativi o illustrazione del servizio ai dipendenti in occasione di incontri collettivi).

Pur trattandosi di un'attività di supporto all'Unità Stato Giuridico e Welfare, i colloqui tra il professionista Counselor e il dipendente avverranno in completa e assoluta tutela della privacy (Decreto legislativo n. 196/03), e il contenuto degli stessi sarà rigorosamente coperto dal segreto professionale. La gestione delle prenotazioni avverrà con modalità da definire insieme al professionista Counselor; i dati riguardanti le prenotazioni saranno comunicati al referente del contratto, Sig. Claudia Starace (claudia.starace@asi.it) per consentire il controllo e l'approvazione della relativa rendicontazione delle fatture.

4. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La fornitura del servizio sarà affidata all'operatore economico che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa per ASI sulla base della valutazione da parte del RUP della proposta ricevuta e relativo prezzo. L'affidamento avverrà a cura del RUP sulla base della valutazione dei servizi offerti in base a quanto richiesto e di quanto contenuto nella documentazione presentata dalle società invitate.

5. TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DELL'APPALTO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'appalto avrà una durata di mesi trentasei dal momento della stipula del contratto.
Qualora la prestazione non fosse eseguita nel rispetto del contratto e delle indicazioni impartite, la stazione appaltante avrà facoltà di fissare un termine entro il quale il contraente dovrà conformarsi alle condizioni previste nell'offerta.
Nel mancato rispetto del suddetto termine, la stazione appaltante, previa semplice comunicazione, potrà risolvere il contratto come previsto dagli articoli 1454 e 1456 del codice civile, salvo in ogni caso la riserva del danno subito.

Il professionista dovrà garantire che le informazioni di cui verrà a conoscenza saranno tenute strettamente riservate e non potranno essere, in alcun modo, utilizzate o divulgate per nessun proposito che non sia per quello strettamente connesso all'espletamento della prestazione.

Il professionista dovrà garantire altresì la massima riservatezza e protezione dei dati contenuti negli archivi, dei dati elaborati e dei documenti ed informazioni pervenute durante l'espletamento del servizio, nonché sottoscrivere la nota di "Nomina responsabile esterno del trattamento dei dati" predisposta dal Responsabile del Trattamento dati dell'ASI.

Nell'esecuzione del servizio l'aggiudicatario dovrà coordinarsi costantemente con la RUP, dott.ssa Ginevra Evangelista, e con la referente del contratto, sig.ra Claudia Starace.

Altresì dovrà essere garantita ad ASI una policy di annullamento non oneroso degli appuntamenti sulla base dell'avviso di disdetta con almeno 24 ore di anticipo. Qualora la disdetta

avvenisse successivamente alle 24 ore sarà corrisposto da ASI l'onorario pieno.

Il costo del servizio si baserà sulla tariffa oraria definita in sede di presentazione del preventivo.

6. MODALITA' E TEMPISTICHE DI FATTURAZIONE

Al fine del pagamento dell'importo dovuto, a fronte di servizio preventivamente effettuato, il fornitore dovrà presentare ogni trimestre fattura elettronica relativa ai servizi svolti, il cui costo si baserà sulla tariffa oraria offerta in sede di presentazione del preventivo, in base alle ore effettivamente rese.

Il RUP, a fronte di dettagliata relazione dei relativi servizi svolti, ricevuta contestualmente alla fattura, rilascerà attestazione di reso servizio.

Le fatture verranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricezione delle stesse.

7. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

Il proponente, in risposta alla richiesta di preventivo, dovrà presentare una proposta completa dalla quale si evinca in modo dettagliato, ed in conformità ai requisiti indicati dal Capitolato Tecnico, la descrizione dei servizi offerti secondo quanto di seguito dettagliato, da riportare nella Relazione tecnica allegata.

1) una relazione illustrativa delle caratteristiche tecniche e qualitative dei servizi oggetto della richiesta di preventivo redatta in base allo schema allegato al capitolato;
2) evidenza della qualifica di Psicologo/a, dell'iscrizione all'Ordine degli Psicologi e di comprovata esperienza in ambito aziendale;
3) quant'altro ritenuto necessario per meglio rappresentare il servizio proposto al fine di soddisfare quanto richiesto nel capitolato tecnico.

La suddetta proposta di preventivo inoltre dovrà:

- essere contenuta entro le 20 pagine;
- contenere tutti gli elementi indicati nello schema di relazione tecnica allegato alla presente richiesta.

Allegati:

1. Schema di relazione tecnica