

Capitolato prestazionale - Servizio Personale U.O. S.O.F.

Realizzazione dell'attività formativa: “Corso Informatica excel: I° Modulo Base/Medio e II° Modulo Medio/Avanzato”.

CIG: ZE824E34F5

Articolo 1 – Oggetto della procedura

Il presente allegato ha per oggetto l'affidamento del servizio di formazione che l'Operatore Economico incaricato dovrà eseguire, in favore dell'Agenzia Laore, secondo le indicazioni riportate nel seguente capitolato.

L'attività formativa si svolgerà nel periodo novembre/dicembre 2018.

Articolo 2 – Natura e caratteristiche del servizio

Obiettivo Generale: ai partecipanti dovranno essere forniti gli strumenti di base necessari per l'uso corretto di excel base/medio e gli strumenti necessari per l'ottimale utilizzo di excel medio/avanzato.

Destinatari: l'intervento formativo I° Modulo Base/Medio sarà rivolto a circa 8 dipendenti, il II° Modulo Medio/Avanzato, da ripetere in 2 edizioni, a circa 15 dipendenti dell'Agenzia.

Programma: il I° MODULO BASE/MEDIO, di complessive 3 mattinate, verterà sul seguente programma:

- Apertura e chiusura del programma
- Apertura di uno o più documenti
- Chiusura del documento
- Creazione di un nuovo foglio elettronico o da modello
- I fogli di lavoro
- Le celle: definizione, denominazione
- La barra della formula
- Le righe e le colonne
- Inserire contenuti: testo, numeri, date
- Uso dello strumento di ingrandimento
- Salvare un documento
- Salvare il documento in altri formati
- Comprensione e uso delle barre degli strumenti
- Mostrare / nascondere le barre degli strumenti
- Aggiungere / rimuovere pulsanti dalle barre degli strumenti
- Selezione delle celle: adiacenti, per righe, per colonne, sparse, intero foglio
- Inserimento rimozione delle righe, colonne
- Cancellazione di righe e colonne
- Modificare l'altezza/larghezza delle celle
- Aggiungere e/o sostituire contenuti delle celle
- Ordinamento dei contenuti
- I comandi “trova”, “trova e sostituisci”, “vai”
- Uso di annulla e ripristina

attività formativa riguardante: “Corso Informatica Excel: Modulo Base/Medio e Modulo Medio/Avanzato”

- Copiare contenuti in un foglio di lavoro o tra cartelle di lavoro
 - Spostarsi tra i fogli di lavoro attivi o tra cartelle di lavoro
 - Affiancamento/confronto di documenti
 - Uso dello strumento di “riempimento automatico”
 - Spostamento, cancellazione di dati dalle celle
 - Inserire, rinominare, copiare, spostare, eliminare un foglio di lavoro nella stessa cartella di lavoro o in cartelle differenti
 - Bloccare / sbloccare titoli di righe e/o colonne
 - Uso delle formule
 - Generare le formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche
 - Riconoscere i tipi di errore più comuni
 - Generare formule usando: somma, media, minimo, massimo, conteggio
 - I riferimenti relativo ed assoluto
 - Altre formule
 - Formattazione delle informazioni
 - Formattare le celle per la visualizzazione di valori decimali/ in migliaia
 - Formattazione per le date
 - Formattazione per la valuta
 - Formattazione le percentuali %
 - Modifica dell'aspetto delle informazioni: carattere, colore, dimensione, allineamento
 - Copiare la formattazione delle celle
 - Formato “a capo”
 - Unione delle celle
 - Orientamento contenuto delle celle
 - Bordi e colori di sfondo
 - Uso dei filtri
 - Commentare le celle
 - Invio del foglio di lavoro per posta elettronica
 - Impostare una pagina
 - Orientamento, dimensione, margini
 - Intestazione e piè di pagina
 - Inserimento automatico di numeri di pagina, data, ora, nome del file
 - Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
 - Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro
 - Anteprima e interruzioni di stampa
 - Controllo ortografia
 - Verifica dei calcoli nei fogli distribuiti
 - Protezione dei fogli di lavoro
 - Modifica delle opzioni del programma
 - Personalizzazione del programma
- Esercitazione per i vari argomenti sopraindicati

il II° MODULO MEDIO/AVANZATO, da ripetere in due edizioni, di 3 mattinate ciascuna, sarà così articolato:

- Modificare le impostazioni di base
- Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina
- Modificare la barra multifunzione (ex barra degli strumenti)
- Scambiare documenti

attività formativa riguardante: “Corso Informatica Excel: Modulo Base/Medio e Modulo Medio/Avanzato”

- Salvare il file con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)
- Selezionare celle non adiacenti
- Selezionare un insieme di righe o colonne non adiacenti
- Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare il contenuto di una cella in un’altra parte del foglio di lavoro
- Usare le funzioni “Taglia” e “Incolla” per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro
- Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi
- Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive
- Usare il comando “Trova” per uno specificato contenuto di cella
- Usare il comando “Sostituisci” per uno specificato contenuto di cella
- Formattare le celle: numero, data, ora, valuta, percentuale, testo, contenuto delle celle, aree di celle;
- Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche
- Modificare i margini, le dimensioni del testo
- Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina
- Aggiungere intestazioni e piè di pagina
- Cambiare l’orientamento del documento
- Usare le opzioni di base della stampa, anteprima e impostazione della stampa
- Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella
- Stampare una parte di un foglio di lavoro o un’area definita di celle
- Usare le opzioni di incolla speciale
- Bloccare righe e/o colonne di titoli
- Nascondere/mostrare righe o colonne
- Usare Excel come database
- Ordinare dei dati per più colonne
- Effettuare ordinamenti personalizzati
- Ricerche / filtri
- Creare una ricerca con uno o più criteri utilizzando le funzioni disponibili
- Usare le opzioni di ricerca / filtri automatici
- Subtotali
- Collegamenti
- Uso delle funzioni
- Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati
- Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni
- Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni
- Lavorare con le funzioni
- Usare le funzioni di data e ora, matematiche, statistiche, di testo, logiche
- Usare le funzioni nidificate
- Tracciare le celle di precedenza di un foglio di lavoro
- Tracciare le celle dipendenti di un foglio di lavoro
- Visualizzare tutte le formule o ottenere la posizione di tutte le formule contenute in un foglio di lavoro
- Inserire o eliminare commenti dai fogli di lavoro
- Il testo in colonne

attività formativa riguardante: “Corso Informatica Excel: Modulo Base/Medio e Modulo Medio/Avanzato”

- Le funzioni di testo
- Le funzioni di ricerca e riferimento: CercaVert - Cerca Orizz
- Le funzioni di ricerca e riferimento: La ricerca approssimata – Confronta
- Le funzioni logiche
- Le funzioni di conteggio
- La convalida dei dati
- Scegliere i dati da un elenco ed evitare dati ripetuti
- La formattazione condizionale 2
- Gli scenari
- Il risolutore
- Le tabelle di dati a una e due variabili
- Modificare una tabella pivot
- Le tabelle pivot 3
- Le tabelle pivot 4
- Le tabelle pivot 5 e i grafici pivot
- Info.dati.tab.pivot
- Risolvere le formule
- Le query Web
- Proteggere fogli e cartelle
- Condividere una cartella di lavoro
- Registrare una macro
- Assegnare una macro a un nuovo menu o a una barra degli strumenti
- Analizzare e modificare le macro

Esercitazione per i vari argomenti sopraindicati

In entrambi i moduli le esercitazioni dovranno essere concordate con l'aula sulla base delle esigenze lavorative.

Periodo, luogo di svolgimento e modalità di attuazione: l'attività formativa si svolgerà nei mesi di novembre/dicembre 2018, a Cagliari in un'aula, conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza, idonea alla formazione e adeguatamente attrezzata, con le necessarie postazioni informatiche dotate del programma di excel, messa a disposizione dall'Operatore Economico affidatario, in date da concordare con l'Agenzia, secondo il seguente calendario:

- ✓ I° MODULO BASE/MEDIO di complessive 3 mattinate consecutive di 4.30 ore ciascuna, dalle ore 09.00 alle ore 13.30;
- ✓ II° MODULO AVANZATO di 3 mattinate consecutive di 4.30 ore ciascuna, dalle ore 09.00 alle ore 13.30, da ripetersi in 2 edizioni, per un totale complessivo di 6 mattinate da suddividere in due settimane;

In caso di necessità inderogabile, l'Amministrazione si riserva la facoltà di posticipare lo svolgimento dell'attività corsiva. A tal proposito la ditta affidataria nulla può pretendere a titolo d'indennizzo.

L'Agenzia Laore trasmetterà, all'Operatore Economico aggiudicatario, via e-mail, i nominativi dei partecipanti ed i relativi dati anagrafici, in successione progressiva;

Nell'ipotesi in cui il corsista sia impossibilitato a seguire la prima edizione del II° Modulo Medio/Avanzato, su richiesta dell'Agenzia, dovrà essere consentita la partecipazione alla seconda edizione.

attività formativa riguardante: “Corso Informatica Excel: Modulo Base/Medio e Modulo Medio/Avanzato”

Sarà cura dell'Operatore Economico affidatario trasmettere, giornalmente, a conclusione di ogni modulo corsivo, il foglio firme delle presenze, con l'indicazione dell'orario d'inizio e conclusione dell'attività formativa di ciascun partecipante, al seguente indirizzo di posta del Servizio Personale: formazione@agenzialaore.it.

L'Operatore Economico affidatario dovrà fornire, a ciascun partecipante, il primo giorno del corso: il programma, le dispense del corso in formato cartaceo o con supporto informatico (dvd o pen-drive), inoltre dovrà inviare al Servizio Personale, almeno dieci giorni antecedenti l'attività formativa, una copia del materiale, in formato pdf, al seguente indirizzo email: formazione@agenzialaore.it per la pubblicazione nella rete telematica interna, (Data Base dedicato “News Formazione”).

La mattina conclusiva di ciascun modulo corsivo l'Operatore Economico affidatario dovrà consegnare, personalmente a ciascun corsista, l'attestato di partecipazione ed, entro una settimana dalla conclusione di ogni modulo, trasmettere all'Agenzia, al seguente indirizzo e-mail: formazione@agenzialaore.it, copia di ciascun attestato in formato pdf.

Articolo 3 – Requisiti di selezione

L'Operatore Economico affidatario dovrà avere esperienza triennale nell'organizzazione di attività formativa, in merito agli argomenti sopraindicati nell'art.2, rivolta anche alle pubbliche amministrazioni.

Articolo 4 – Requisiti di esecuzione

L'operatore Economico affidatario o docente incaricato dovrà essere in possesso:

- della certificazione MOS (*Microsoft Office Specialist*) Advanced Spreadsheet (Microsoft Excel 2010) o in alternativa l'ECDL Advanced - modulo foglio elettronico.
- aver svolto, negli ultimi 3 anni, almeno 15 ore di docenza nelle materie del programma dei moduli corsivi.

Prima della stipula del contratto dovrà essere trasmessa all'Agenzia il comprovato possesso dei requisiti del docente, a pena di esclusione.

Nell'eventualità che il docente/i individuati siano impossibilitati allo svolgimento dell'attività formativa dovranno essere sostituiti da un altro docente/i in possesso dei requisiti di cui sopra. L'Operatore Economico affidatario si impegna a darne preventiva comunicazione ed a trasmettere la relativa documentazione comprovante i requisiti richiesti al seguente indirizzo di posta: formazione@agenzialaore.it.

Articolo 5 – 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 e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario:

- ✓ erogazione della formazione in aule predisposte e messe a disposizione dall'operatore economico affidatario;
- ✓ registrazione presenze mediante l'utilizzo della modulistica (foglio presenze);
- ✓ materiale didattico per i partecipanti;
- ✓ l'indicazione del/i docente/i, preposto/i allo svolgimento delle lezioni, in possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ attestato finale di partecipazione;

attività formativa riguardante: “Corso Informatica Excel: Modulo Base/Medio e Modulo Medio/Avanzato”

- ✓ indicazione della persona fisica (e dei relativi contatti telefonici ed email) designata come responsabile 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.

Ogni modulo corsivo sarà seguito dal monitoraggio del gradimento dei partecipanti tramite apposita modulistica in uso nell'amministrazione.

Articolo 6 – Durata del contratto

Il contratto avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione. L'Agenzia Laore, in caso di necessità inderogabile, si riserva la facoltà di posticiparne lo svolgimento oltre la durata prevista.

Articolo 7 – Importo

L'importo del servizio da realizzare, docenza e disponibilità di un'adeguata sala informatica attrezzata, comprensivo di ogni onere fiscale e contributivo dovuti per legge, è pari a € 4.900,00 (quattromilanovecento/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. Per l'aggiudicazione dell'Operatore Economico affidatario verrà utilizzato il criterio dell'offerta al massimo ribasso.

Articolo 8

Informativa per il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, recante disposizioni a tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuta l'Agenzia Laore Sardegna.

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia Laore Sardegna (C.F. 03122560927; email: laoresardegna@agenzialaore.it, protocollo.agenzia.laore@legalmail.it.) nella persona del Direttore Generale e legale rappresentante pro tempore, Dott.ssa Maria Ibba, domiciliata per la carica in via Caprera, n. 8, 09123 – Cagliari.

Il RDP può essere contattato presso la sede del Titolare del trattamento, all'indirizzo sopra indicato. Il contatto e-mail del responsabile della protezione dei dati (RDP) è il seguente: dpo_laore@agenzialaore.it.

I dati personali da Lei forniti sono necessari per le finalità istituzionali dell'Agenzia Laore Sardegna esclusivamente ai fini dell'organizzazione del “Corso Informatica excel: I° Modulo Base/Medio e II° Modulo Avanzato”.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

L'Agenzia Laore non adotta alcun processo decisionale automatizzato, di cui all'articolo 22 del Regolamento UE n. 679/2016.

Le segnaliamo che, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, i Suoi dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati e conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

attività formativa riguardante: “Corso Informatica Excel: Modulo Base/Medio e Modulo Medio/Avanzato”

I dati raccolti non sono destinati a terzi o oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente.

In ogni momento, Lei potrà esercitare, i diritti indicati ai sensi degli articoli 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679.

Può esercitare i Suoi diritti, con richiesta scritta inviata al Delegato dal Titolare del trattamento, nella persona della dott.ssa Alberta Muscas, quale Direttore del Servizio Personale.

Il contatto del Delegato è il seguente: segreteria.servpersonale@agenziaaore.it.

Il Direttore del Servizio

Alberta Muscas

Firmato digitalmente

Laore Sardegna

via Caprera 8 09123 Cagliari
tel. 070 6026 • fax 070 6026 2222

C.F. e P.I. 03122560927

PEC: protocollo.agenzia.laore@legalmail.it

www.sardegnaagricoltura.it

Servizio personale

tel. 070 6026 2037 • fax 070 6026 2441