TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale
I.I. e F.P. "A. Rosmini"
Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9
Capitale Sociale € 25.000,00
R.E.A. n. 1238379
Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Prot. n. 2024-TV-002124 del 16/12/2024

CONTRATTO PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE

CIG. B36D81B49B

Tra

La società **TIVOLI FORMA SRL** con sede legale in Tivoli in Viale Mannelli n.09 – 00019 Tivoli (RM) P.IVA 10511931007, rappresentata dall'Amministratore Unico Prof.ssa Laura Maria Giovannelli, nata a Bolognano (PE) il 26/09/1954 residente in Tivoli, Via A.Treves Segrè n. 4/A, di seguito denominata COMMITTENTE

E

La **SKILL EDU PRO** Academy della dott.ssa Simona Di Paolo con sede legale in Napoli alla Via F. Palizzi,42/b - 80127, C.F. DPLSMN73H52F839O, P.IVA n.10592961212, di seguito denominata «Fornitore».

con la presente scrittura privata si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 - Oggetto del contratto

La Parte committente affida al Fornitore, che accetta, l'esecuzione dell'attività formativa - CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLA TIVOLI FORMA SRL PER "LA GESTIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO", meglio descritta nell'Allegato B).

Articolo 2 - Responsabile della prestazione

Il Fornitore curerà lo svolgimento e la responsabilità di tale attività didattica, sotto la direzione della dottoressa Simona Di Paolo.

Articolo 3 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

- Il presente contratto decorre dalla stipulazione e terminerà in data 15 settembre 2025;
- Il programma didattico avrà inizio in data 15/02/2025 e terminerà in data 22/02/2025.
- L'attività di formazione sarà svolta con 25 ore di formazione (12 h sincrone con formatore in aula e n. 13 h asincrone di autoformazione e lavoro individuale con realizzazione projetct work su piattaforma dedicata).
- Alla conclusione del lavoro il Fornitore produrrà un rapporto dettagliato sui risultati/sui contenuti/sul raggiungimento degli obiettivi inerenti all'attività oggetto del contratto.

Articolo 4 - Corrispettivo e modalità di pagamento

- Per la prestazione di cui all'art.1 la Parte committente verserà al Fornitore l'importo di €. 10.000,00 (EURODIECIMILA/00) oltre Iva, ove dovuto, dietro presentazione di regolare fattura, relativamente al corso in allegato B).
- Il corrispettivo di cui ai commi precedenti sarà versato a mezzo bonifico bancario sull'IBAN IE07SUMU99036511244546 Banca SumUp Limited , con la seguente modalità:
    1. L'anticipo pari ad Euro 3.000,00 (EUROTREMILA/00) oltre Iva, ove dovuto, entro e non oltre il 31/12/2025,
    2. Il saldo pari a Euro 7.000,00 (EUROSETTEMILA/00) oltre iva, ove dovuto, entro e non oltre il 22/02/2025.

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991
00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133
00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486
e-mail: cfprosmini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

- Qualsiasi modifica od integrazione al presente atto dovrà essere per forma scritta e sottoscritta da entrambe le parti.

Articolo 5 - Proprietà e diffusione dei risultati

Ferma restando la proprietà intellettuale sul materiale didattico, la Parte committente ha il diritto di utilizzare il suddetto materiale didattico, solo ed esclusivamente per il predetto corso con il divieto di riproduzione, diffusione o vendita a terze parti e comunque solo per gli scopi didattici interni al suddetto corso.

Articolo 6 - Recesso unilaterale dal contratto

- La Parte committente e il Fornitore possono recedere dal presente contratto mediante comunicazione da trasmettere con posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: **skepacademy@pec.it** con preavviso di almeno trenta giorni lavorativi.
- In caso di recesso a norma del comma precedente la Parte committente corrisponderà al Fornitore l'importo per la progettazione e realizzazione dei materiali didattici nella misura di €. 3.500,00 (EUROTREMILACINQUECENTO), ed il pagamento già ricevuto sarà inglobato quale ristoro per le attività svolte, qualunque esse siano.

Articolo 7 - Trattamento dei dati personali

- Il Fornitore provvede al trattamento, alla diffusione ed alla comunicazione dei dati personali relativi al presente contratto nell'ambito del perseguimento dei propri fini istituzionali e di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in tema di protezione dei dati personali.
- La Parte committente si impegna a trattare i dati personali relativi al Fornitore unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto.

Articolo 8 - Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere in relazione alla esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Tivoli.

Tivoli lì 04/11/2024

l.a.s.

IL COMMITTENTE

TIVOLI FORMA SRL

TIVOLI FORMA S.R.L. UNIPERSONALE

IL FORMATORE

SKILL EDU PRO ACADEMY della
dott.ssa SIMONA DI PAOLO
Simona Di Paolo

Il committente accetta senza *conditio* gli articoli 1,2,3,4,5,6,7,8 del presente atto

TIVOLI FORMA SRL

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991
00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133
00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486
e-mail: cfprosmini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

ISO 9001

Certificato N° 14277/06/S

Comunica con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Questa sezione ti consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di documentazione.

Pubblicazione completata

La trasmissione della procedura è andata a buon fine ed è stata correttamente pubblicata sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC.

Data richiesta CIG:
14/10/2024 12:07

Riepilogo Codici CIG

nr. lotto	Codice CIG
0	B36D81B49B

Schede ANAC utilizzate

ID	Nome	ID scheda	Stato	Cig	ID contratto	Data invio	Trasmissione
AD2_25	Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, generale	3e0d9fd7-342e-4ebe-8e07-d87cb2c9d0c3	TRASMESSA	B36D81B49B		14/10/2024 12:07	

Tipologia di Rdo: Trattative Dirette

Si richiede un preventivo per la fruizione di un corso di formazione per la gestione dello stress lavoro correlato, con l'obiettivo di fornire ai docenti le conoscenze necessarie per comprendere, prevenire e gestire lo stress in modo efficace, promuovendo un ambiente di lavoro sano e produttivo.
il corso dovrà essere composto da moduli ed ogni modulo includerà attività pratiche, discussioni di gruppo e sessioni di lavoro collaborative per garantire un'applicazione concreta dei concetti appresi. Tutto il materiale didattico dovrà essere da voi fornito.
il corso deve essere strutturato per complessive n. 25 ore di formazione (12 ore sincrone con formatore in aula e n. 13 ore asincrone di autoformazione e lavoro individuale con realizzazione project work su piattaforma dedicata).

Dati Principali

Numero RDO
4699570

Nome RDO
CORSO FORMAZIONE GESTIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO

Tipologia di contratto
Appalto di servizi

Tipologia di procedura
Affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro

Regolamento applicabile alla procedura telematica
Regolamento MEPA eProcurement Acquistinrete

Ruoli e Autorizzazioni

Stazione Appaltante
AMMINISTRAZIONI ENTI ED AZIENDE LOCALI > AZIENDE ED ENTI TERRITORIALI DI SERVIZI PUBBLICI > CENTRO DI

Ente Committente
AMMINISTRAZIONI ENTI ED AZIENDE LOCALI > AZIENDE ED ENTI TERRITORIALI DI SERVIZI PUBBLICI > CENTRO DI

Responsabile del procedimento

LAURA MARIA GIOVANNELLI
GVNLMR54P66A945Z

Soggetto Stipulante/Soggetti Stipulanti

LAURA MARIA GIOVANNELLI GVNLMR54P66A945Z

FORMAZIONE PROFESSIONALE - TIVOLI FORMA SRL

FORMAZIONE PROFESSIONALE - TIVOLI FORMA SRL

Date

Pubblicazione
03/10/2024 11:14

Inizio presentazione offerte
03/10/2024 11:14

Termine ultimo presentazione offerte
09/10/2024 12:00

Data limite stipula contratto
11/10/2024 12:00

Data limite di consegna beni/decorrenza
30/04/2025 14:00

Dettaglio

Criterio Aggiudicazione
Minor Prezzo

CIG
-

CUP
-

CPV

Identificativo	Descrizione	Categoria	Fornitura
80500000-9	Servizi di formazione	Servizi di formazione	100

Formulazione offerta economica
VALORE ECONOMICO

Decimali Offerta
2

Termini di pagamento
60 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA

Importo presunto fornitura

€ 12.000,00

Dati consegna e fatturazione

Fatturazione: VIALE MANNELLI N. 09 TIVOLI (ROMA);Consegna: VIALE MANNELLI N. 09 TIVOLI (ROMA); Aliquote: secondo la normativa vigente. La Tivoli Forma Srl è soggetta allo split payment.

Inviti

Partita IVA	Ragione sociale
10592961212	SKILL EDU PRO ACADEMY DELLA DOTT.SSA SIMONA DI PAOLO

Dati e documenti di stipula

Numero Trattativa	4699570
Descrizione Trattativa	Si richiede un preventivo per la fruizione di un corso di formazione per la gestione dello stress la...*vai al dettaglio della negoziazione su acquistinretepa.it*
CIG	B36D81B49B
CUP	-
Criterio di Aggiudicazione	Minor prezzo

Amministrazione Contraente

Nome Ente	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - TIVOLI FORMA SRL
Codice Fiscale Ente	10511931007
Nome ufficio	TIVOLI FORMA SRL
Telefono	077431991
Condice univoco ufficio	-
Punto Ordinante	LAURA MARIA GIOVANNELLI, CF:GVNLMR54P66A945Z
Firmatario del contratto di stipula	LAURA MARIA GIOVANNELLI, CF: GVNLMR54P66A945Z

Concorrente Contraente

Ragione o Denominazione Sociale	SKILL EDU PRO ACADEMY DELLA DOTT.SSA SIMONA DI PAOLO
Codice Operatore Economico	10592961212
Codice Fiscale Operatore Economico	DPLSMN73H52F839O
Sede Legale	VIA FILIPPO PALIZZI 42/B
Telefono	3397182688
Posta Elettronica Certificata	SKEPACADEMY@PEC.IT
Tipologia impresa	Impresa individuale

Dati dell'offerta accettata

Identificativo univoco dell'offerta	1718955
Offerta presentata il	03/10/2024

Contenuto economico dell'offerta

Nome	Valore
Valore offerto	10000

Ulteriori elementi sull'offerta

Dichiarazione relativa all'art. 2359 del c.c.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

Informazioni di consegna e fatturazione

Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi 30/04/2025

Termini di pagamento 60 GG Data Ricevimento Fattura

Disciplina del contratto

▪ Ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (di seguito per brevità "REGOLE") e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Trattativa Diretta prevista dall'articolo 44 delle REGOLE, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella propria Richiesta ne accetta l'Offerta sopra dettagliata.

▪ Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 delle REGOLE il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative al/ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla Trattativa diretta e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.

▪ Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato (" L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al "), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.

▪ Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.

▪ Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla Trattativa diretta, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.

- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regolamenta gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall' Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

Spett.le TIVOLI FORMA SRL Unipersonale
Alla cortese att.ne del DS
Dr.ssa Laura Giovannelli

PROPOSTA FORMATIVA
GESTIONE DELLO STRESS LAVOCO CORRELATO

Lo stress lavoro correlato emerge come una delle sfide principali del contesto lavorativo. Nella sfera della medicina del lavoro, viene definito come un senso di disequilibrio percepito quando le richieste sul lavoro superano le capacità individuali di farvi fronte. L'Accordo Europeo del 2004 ha chiarito che lo stress lavoro correlato, accompagnato da possibili disturbi fisici, psicologici o sociali, deriva dalla sensazione di non essere in grado di soddisfare le richieste o le aspettative sul proprio operato.
Questo disturbo, distintivo per la sua ubiquità, può manifestarsi in qualsiasi ambiente lavorativo poiché è generato da molteplici fattori organizzativi e ambientali. In Italia, il D.lgs. 81/08 e successivi aggiornamenti impongono ai datori di lavoro di valutare il rischio legato allo stress lavorativo, come per gli altri rischi, in conformità con l'Accordo Europeo. Le linee guida per questa valutazione sono state redatte dalla Commissione Consultiva Permanente per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro nel novembre 2010, e seguire tali metodologie rappresenta il requisito minimo per adempiere agli obblighi normativi.
Lo stress lavoro-correlato, o stress sul lavoro, è una forma di stress che deriva dalle sfide, dalle pressioni e dalle tensioni legate all'ambiente lavorativo. Può essere causato da diversi fattori, tra cui carichi di lavoro eccessivi, mancanza di autonomia decisionale, conflitti interpersonali, ambiente lavorativo poco favorevole, insicurezza sul posto di lavoro, mancanza di supporto da parte dei superiori o dei colleghi, eccessive responsabilità, scadenze strette, mancanza di equilibrio tra vita lavorativa e personale, e così via.
Ci sono diversi fattori che possono contribuire a contrastare lo stress sul lavoro e promuovere un ambiente lavorativo più sano e produttivo. Ecco alcuni di essi:
Gestione del carico di lavoro: Assegnare i compiti in modo equo e realistico, evitando sovraccarichi di lavoro e fornendo supporto aggiuntivo quando necessario.
Comunicazione efficace: Favorire una comunicazione aperta e trasparente all'interno del team e con la leadership può contribuire a ridurre la tensione e prevenire i conflitti.
Supporto sociale: Creare un ambiente lavorativo solidale e collaborativo in cui i dipendenti si sentano supportati dai colleghi e dai superiori può aiutare a mitigare lo stress e a promuovere il benessere.
Bilanciamento tra lavoro e vita personale: Favorire politiche che consentano ai dipendenti di mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita personale, come orari flessibili, lavoro da remoto e permessi retribuiti, può ridurre lo stress e migliorare il benessere complessivo.
Promozione della salute e del benessere: Offrire programmi di benessere aziendale che includano attività fisica, gestione dello stress, consulenza e supporto psicologico può aiutare i dipendenti a gestire meglio lo stress e a mantenere uno stile di vita sano.
Formazione e sviluppo: Investire nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti può aumentare la loro fiducia nelle proprie capacità e ridurre lo stress legato alla percezione di inadeguatezza o mancanza di competenze.
Gestione del tempo: Fornire strumenti e strategie per la gestione efficace del tempo, come la pianificazione delle attività e la prioritizzazione dei compiti, può aiutare i dipendenti a gestire meglio le proprie responsabilità e a ridurre lo stress associato alle scadenze strette.

SKILLEDUPRO ACADEMY

GESTIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO

Obiettivi del corso

- **Comprendere lo Stress Lavoro-correlato**: Fornire una comprensione approfondita dello stress correlato al lavoro, includendo le sue cause, i suoi effetti e il suo impatto sulla salute e sul benessere dei lavoratori.
- **Riconoscere i Segni e i Sintomi dello Stress:** Insegnare ai partecipanti a riconoscere i segni precoci dello stress lavoro-correlato sia in sé stessi che nei loro colleghi, al fine di intervenire precocemente e prevenire il deterioramento della situazione.
- **Identificare i Fattori di Rischio:** Aiutare i partecipanti a identificare i fattori di rischio nell'ambiente lavorativo che possono contribuire allo stress, come sovraccarico di lavoro, mancanza di supporto, conflitti interpersonali, ecc.
- **Promuovere Strategie di Gestione dello Stress**: Insegnare tecniche pratiche per gestire lo stress sul posto di lavoro, inclusi metodi di rilassamento, strategie di coping e promozione dell'equilibrio tra vita professionale e personale.
- **Favorire un Ambiente di Lavoro Salutare**: Promuovere un ambiente lavorativo sano e supportivo che favorisca il benessere dei dipendenti, compreso il supporto tra colleghi e l'adozione di politiche aziendali che riducano lo stress.
- **Conformità Normativa:** Assicurare che i partecipanti comprendano e rispettino le normative e gli obblighi legali relativi alla valutazione e alla gestione dello stress lavoro-correlato, in conformità con le leggi nazionali e internazionali.
- .

Attività didattiche

- lezione frontale
- Forum di discussioni
- Attività teorico-pratiche
- Project work finale.

Metodologie

- Role Play
- Discussione
- Attività di condivisione

Superamento

- sono previsti dei test intermedi e al termine del corso è previsto un project work finale di verifica degli apprendimenti con valutazione finale come certificazione delle competenze in uscita.

A chi è rivolto?

- ai docenti della scuola secondaria di secondo grado

SKILLEDUPRO ACADEMY

PROGRAMMA

Ogni modulo includerà attività pratiche, discussioni di gruppo e sessioni di lavoro collaborative per garantire un'applicazione concreta dei concetti appresi.

Obiettivo formativo

- Il corso mira a fornire ai docenti le conoscenze e le competenze necessarie per comprendere, prevenire e gestire lo stress lavoro-correlato in modo efficace, promuovendo un ambiente di lavoro sano e produttivo

Modulo 1 Introduzione allo Stress Lavoro-correlato

- Definizione di stress lavoro-correlato
- Cause e fattori che contribuiscono allo stress sul posto di lavoro
- Impatto dello stress sulla salute e sul benessere

Modulo 2. Segni e Sintomi di Stress

- Identificare i segnali precoci di stress lavoro-correlato
- Effetti fisici, emotivi e comportamentali dello stress
- Strumenti per monitorare e valutare il proprio livello di stress

Modulo 3.Fattori Organizzativi e Ambientali

- Ruolo dell'organizzazione nel causare o ridurre lo stress
- Promozione di un ambiente di lavoro sano e supportivo
- Gestione del carico di lavoro e dell'equilibrio vita-lavoro

Attività didattiche

- lezioni
- Attività pratiche

Metodologie

- Role Play:
- Discussione di Gruppo:
- Attività di Condivisione:

Materiali

- Schede operative
- Power point
- Utilizzo di software

SKILLEDUPRO ACADEMY

PROGRAMMA

Ogni modulo includerà attività pratiche, discussioni di gruppo e sessioni di lavoro collaborative per garantire un'applicazione concreta dei concetti appresi.

Obiettivo formativo

- Il corso mira a fornire ai docenti le conoscenze e le competenze necessarie per comprendere, prevenire e gestire lo stress lavoro-correlato in modo efficace, promuovendo un ambiente di lavoro sano e produttivo

Modulo 4 Tecniche di Gestione dello Stress

- Strategie di coping efficaci per affrontare lo stress
- Tecniche di rilassamento e di gestione dell'ansia
- Come sviluppare la resilienza personale

Modulo 5. Comunicazione e Supporto Sociale

- Importanza della comunicazione aperta e del supporto tra colleghi
- Creare una cultura organizzativa che favorisca il supporto reciproco
- Risorse interne ed esterne disponibili per affrontare lo stress

Modulo 6. Prevenzione e Intervento

- Identificare e affrontare i fattori di rischio nell'ambiente lavorativo
- Ruolo dei manager e dei leader nell'affrontare lo stress sul posto di lavoro
- Piani d'azione individuali e organizzativi per la prevenzione dello stress

Attività didattiche

- lezioni
- Attività pratiche

Metodologie

- lezioni frontali,
- sessioni interattive,
- studi di casi,
- esercizi pratici
- strumenti di autovalutazione per favorire l'apprendimento attivo e la partecipazione dei docenti.

Materiali

- Schede operative
- Power point
- Utilizzo di software

OFFERTA ECONOMICA

Napoli lì 23/09/2024

Offerta economica per erogazione corso di formazione " **Gestione dello Stress Lavoro Correlato**"

STRUTTURA DEL CORSO E COSTI :

n° 25 ore di formazione (12 h sincrone con formatore in aula , e 13 h asincrone di autoformazione e lavoro individuale con realizzazione project work su piattaforma dedicata) per ogni classe fino a 20 partecipanti il costo complessivo è di €.2.500,00 x 2 classi = €. 5.000,00

eccedenza partecipanti : €.50,00 per ogni partecipante aggiuntivo

per un totale di 60 partecipanti aggiuntivi €. 3.000,00

predisposizione e creazione contenuti e materiali didattici €. 2.000,00

TOTALE €. 10.000,00

Per accettazione della presente
TIVOLI FORMA SRL Unipersonale
DS. Laura Giovannelli

firma