

Roma, 3 luglio 2023

Oggetto:

“Piano formativo per il personale della Giunta regionale anno 2022” - Cod. Progetto: FORMAL23 (avviso del 12/06/2023).

Verbale della procedura di estrazione e selezione dall' Elenco dei Docenti, Tutor e Collaboratori per il conferimento di n. di n. 2 incarichi di collaborazione per la realizzazione dei percorsi formativi specialistici rivolti al personale regionale da affidare attraverso estrazione e selezione dall'Elenco aperto docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A. Codice Progetto: FORMAL23:

- n. 1 incarico di tutoraggio di piattaforme FAD e Moodle
- n. 1 incarico di supporto alla segreteria didattica e organizzativa

- VISTA la Determinazione Regionale n. B06163 del 17/09/2012 recante “Approvazione della “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”;
- VISTO l'art. 3.3 dello Statuto sociale, ai sensi del quale la LAZIOcrea opera nel campo della formazione, dell'aggiornamento, della qualificazione e del perfezionamento professionale del personale dell'Amministrazione regionale e di altri soggetti pubblici regionali, progettando, gestendo e monitorando corsi, piani e progetti formativi;
- VISTA la Determinazione Dirigenziale n. G03455 del 14/03/2023 avente oggetto *“Piano formativo per il personale della Giunta regionale anno 2023. Impegno di spesa in favore di Lazio Crea S.p.A. di € 500.000,00 Cap. S15902. Es. Fin. 2023”*;
- VISTA la Determinazione Dirigenziale prot. LAZIOcrea n. 440 del 10/05/2023 con la quale il dott. Vincenzo Varchetta è stato nominato Responsabile del Procedimento (RP) del progetto “Piano formativo per il personale della Giunta regionale anno 2023” (Cod. Progetto: FORMAL23);
- VISTO il “Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione dei progetti formativi” incluso nell'Allegato 3 “Regolamenti e procedure” del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 05/08/2022;
- VISTO l'avviso avente oggetto *“Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per il conferimento di n. 2 incarichi di collaborazione per la realizzazione dei percorsi formativi specialistici rivolti al personale regionale da affidare attraverso estrazione e selezione dall'Elenco aperto docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A. Codice Progetto: FORMAL23: n. 1 incarico di tutoraggio di piattaforme FAD e Moodle - n. 1 incarico di supporto alla segreteria didattica e organizzativa.”* pubblicato sul sito www.laziocrea.it in data 12/06/2023

Si attesta che

In data 03/07/2023, il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, riunitisi in seduta virtuale, dopo aver effettuato l'accesso all'elenco informatico dei docenti, tutor e collaboratori con le credenziali d'ufficio, hanno proceduto all'estrazione dei collaboratori iscritti nell'Elenco che hanno indicato di essere in possesso delle competenze relative alle attività in oggetto (Allegato 1).

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, quindi, hanno provveduto alla comparazione dei profili curriculari dei tutor e dei collaboratori elencati nell'Allegato 1, iscritti al predetto Elenco in considerazione dei requisiti e delle competenze attese alla luce di quanto previsto dall'art. 9, c. 2 del citato Regolamento. Nella fattispecie:



VERBALE

Roma, 3 luglio 2023

Per il tutoraggio di piattaforme FAD e Moodle:

Requisiti di base:

- o Titolo di studio minimo: laurea triennale
- o Comprovata esperienza nell'attività di tutoraggio nell'ambito di progetti formativi;
- o Competenze digitali avanzate nell'uso dei principali programmi Office365, della posta elettronica e di internet, piattaforme di e-learning e applicativi web.

Requisiti di preferenza:

- o Esperienza pregressa di almeno n. 1 anno nell'attività di tutoraggio on line per la realizzazione di progetti formativi destinati al personale della P.A.
- o Conoscenza approfondita della piattaforma Moodle e della piattaforma Cisco Webex
- o Conoscenza delle tecniche principali di Project Management, deducibili preferibilmente da titoli di studio post-universitari

Caratteristiche personali e professionali attese:

- o elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- o scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- o orientamento alla qualità del servizio;
- o capacità comunicative, relazionali e di problem solving;
- o competenze digitali avanzate.

Per il supporto alla segreteria didattica e organizzativa

Requisiti di base:

- o Titolo di studio minimo: laurea triennale in materie umanistiche (lettere, lingue, sociologia, scienze della formazione, psicologia, ecc.);
- o Esperienza lavorativa di almeno 5 anni in: Coordinamento, segreteria tecnica ed assistenza in progetti formativi; Supporto nell'attività di monitoraggio di corsi di formazione/progetti; organizzazione di incontri e seminari

Requisiti di preferenza:

- o Esperienze pregresse nella scrittura e revisione di testi;
- o Esperienza in coordinamento, segreteria tecnica e assistenza in progetti formativi erogati per il personale della Pubblica Amministrazione;
- o Competenze specifiche nell'utilizzo del pacchetto Office365.

Caratteristiche personali e professionali attese:

- o elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- o scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- o orientamento alla qualità del servizio;

capacità comunicative, relazionali e di *problem solving*

Pertanto, in applicazione del sopracitato *Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione dei progetti formativi*, a seguito della comparazione dei profili professionali e curricolari e ai fini dello svolgimento dell'incarico in oggetto, sono risultati idonei, rispettivamente per ciascuna delle figure professionali previsti, i seguenti collaboratori:

**VERBALE**

Roma, 3 luglio 2023

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Attività</i>
Alessia	Scacchi	Tutoraggio di piattaforme FAD e Moodle

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Attività</i>
Simona	Nisi	Supporto alla segreteria didattica e organizzativa

Il Dirigente
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Vincenzo Varchetta