



VERBALE

Roma 03 ottobre 2024

Oggetto:

Verbale della procedura di valutazione dei candidati dall'applicativo GADO per l'affidamento di una o più figure professionali cui affidare incarichi di progettazione e docenza per la realizzazione del corso cod.34 "Segreteria Amministrativa" rivolto al personale LAZIOcrea S.p.A. - Piano Formativo CFA2622023 "UPSKILLING 2024".
Cod. progetto. 001 – DIFORM – LAZFUN

Il Responsabile del Procedimento, nominato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. con Ordine di Servizio del 27/10/2017,

- VISTO l'Accordo interconfederale del 05/07/2010, siglato dall'Organizzazione datoriale "CONFSERVIZI – Confederazione dei Servizi Pubblici Locali – Asstra, Federambiente, Federutility", di seguito denominata "CONFSERVIZI" e dalle Organizzazioni Sindacali C.G.I.L., C.I.S.L. e U.I.L. – che assumono la qualifica di Soci – con il quale è stato costituito, secondo quanto previsto dall'art. 118 della Legge 23/12/2000, n. 388 e ss.mm.ii., il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua nei servizi pubblici, denominato "FONSERVIZI – FONDO FORMAZIONE SERVIZI PUBBLICI INDUSTRIALI", riconosciuto dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con Decreto n. 307 bis/V/2010 del 27.09.2010 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 257 del 03/11/2010);
- VISTO l'Accordo sulla formazione finanziata con il conto di formazione aziendale FONSERVIZI del 09/12/2019;
- CONSIDERATO che il Fondo finanzia gli interventi di formazione professionale delle imprese associate a CONFSERVIZI (a qualunque settore appartengono) e di tutte le aziende che liberamente scelgano di versare al citato Fondo il contributo dello 0,30% istituito dall'art. 25, comma 4, della Legge 21/12/1978, n. 845 e ss.mm.ii;
- VISTA l'adesione di LAZIOcrea S.p.A. a "FONSERVIZI" (da maggio 2017) e considerato che, con richiesta prot. n. 12933 del 31/07/2017, l'Azienda ha attivato un proprio Conto Formazione;
- PREMESSO che la formazione continua assume un ruolo strategico ai fini dell'innovazione e dell'accrescimento del *know how* aziendale e della motivazione e professionalizzazione dei lavoratori;
- VISTE le azioni formative per il triennio 2023-2025 indicate nell'Accordo sindacale sulla formazione finanziata con il conto di formazione aziendale FONSERVIZI del 24/01/2023 e , rivolto a n. 1265 lavoratori con le seguenti qualifiche: n. 4 operai, n. 1210 impiegati e n. 51 quadri;
- VISTO l'addendum all'Accordo sindacale sopra menzionato, sottoscritto il 07 marzo 2023 con cui è stato inserito nel Piano Formativo "Upskilling 2023" il corso di formazione "Sviluppo delle competenze psicosociali integrate in emergenza" rivolto a n.49 impiegati e ad 1 quadro;
- VISTE le risorse accantonate dall'Azienda nel conto formazione FONSERVIZI, ad oggi pari ad euro 156.274,15;
- PREMESSO che l'Ufficio Formazione dell'Area aziendale Risorse Umane ha effettuato la rilevazione dei fabbisogni formativi ed ha individuato la tipologia dei corsi, il numero degli iscritti, la durata e le priorità di realizzazione di ciascun intervento formativo previsto nell'Accordo sopra menzionato;
- Visto l'Accordo sopra citato, avente una durata complessiva di n. 1.350 ore;
- VISTO il Piano formativo "Upskilling 2024" – Codice Piano CFA2622023 inserito nella piattaforma CFA di FONSERVIZI in data 29/11/2023, aggiornato in data 18/09/2024, articolato nei seguenti interventi formativi:

Titolo corso
AUDITOR/LEAD AUDITOR SISTEMI UNI ISO 37001:2016
SISTEMI DI GESTIONE-ISO 31000:2018: Diffusione degli strumenti adottati dall'Azienda - classe1
SISTEMI DI GESTIONE-ISO 31000:2018: Diffusione degli strumenti adottati dall'Azienda – classe2



VERBALE

Roma 03 ottobre 2024

SISTEMI DI GESTIONE-ISO 31000:2018: Diffusione degli strumenti adottati dall'Azienda – classe3
SISTEMI DI GESTIONE -ISO 31000:2018
CYBERSECURITY: diffusione in azienda della cultura e degli strumenti per la sicurezza dei sistemi aziendali- classe 1
CYBERSECURITY: diffusione in azienda della cultura e degli strumenti per la sicurezza dei sistemi aziendali- classe 2
Sistema di Gestione Integrato: Strumenti e applicazioni
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 27017 e 27018: Formazione trasversale classe1
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 27017 e 27018: Formazione trasversale classe2
Creazione di contenuti in formato SCORM
GEOPROCESSING CON PYQGIS E CREAZIONE DI PLUGIN - ICT PROTEZIONE CIVILE
INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY (ITIL)
Diritto di accesso agli atti classe1
Diritto di accesso agli atti classe2
Economia Sanitaria
Auditor Interno Qualità - ISO 9001:2015
PROGRAMMAZIONE JAVA
APPALTI E E-PROCUREMENT
COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA e MKTG territoriale
FONDI STRUTTURALI-PSR-FEASR-agricoltura classe1
FONDI STRUTTURALI-PSR-FEASR-agricoltura classe2
Auditor e Lead Auditor SISTEMI DI GESTIONE-ISO/IEC 27001
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 20000-1 classe1
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 20000-1 classe2
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 20000-1 classe3
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 22301-24762 classe1
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 22301-24762 classe2
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 22301-24762 classe3
SISTEMI DI GESTIONE- ISO 22301-24762 Disaster recovery e business continuity
ICT-RETI IN FIBRA OTTICA
ICT-Database Microsoft Sql Server
Cloud computing
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Tecnologia BLOCK CHAIN
Autocad - livello base
APPALTI E E-PROCUREMENT classe2



VERBALE

Roma 03 ottobre 2024

COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA e MKTG territoriale ed.2

- VISTA la proroga, richiesta in data 02 settembre 2024, per concludere le attività formative entro il 01 febbraio 2025, in quanto il personale destinatario per diverse esigenze di servizio protratte nel tempo, sono stati coinvolti in due o più corsi di formazione "Upskilling 2024" –CFA2622023;
- CONSIDERATO che le attività formative previste dal piano "Upskilling 2024" – CFA2622023 sono state prorogate al 01/02/2025;
- CONSIDERATA la necessità di programmare n. 1 classe del corso di formazione cod.34 "Segreteria Amministrativa" in modalità FAD sincrona di n.12 ore rivolte a circa n. 15 dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.;
- 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 07/08/2024;
- CONSIDERATO che, al fine di realizzare il corso di cui al precedente punto, è necessario conferire incarichi di progettazione e docenza in modalità FAD sincrona, da affidare attraverso l'applicativo GADO;
- VISTO l'avviso di ricerca pubblicato in data 20 maggio 2024 sul sito internet di LAZIOcrea S.p.A., www.laziocrea.it, avente ad oggetto: "Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di progettazione e docenza in modalità FAD sincrona e/o in presenza per la realizzazione del percorso formativo "Segreteria Amministrativa" cod. 34 rivolto al personale di LAZIOcrea S.p.A. – Fonservizi – Piano Formativo CFA2622023 "Upskilling 2024" - da affidare attraverso l'applicativo GADO";

Si attesta che

In data 02/10/2024 il Responsabile del Procedimento, dopo aver effettuato l'accesso nell'applicativo GADO ha proceduto alla valutazione dei nominativi che hanno presentato la candidatura all'avviso in considerazione dei requisiti e delle competenze attese.

Nella tabella seguente si riportano le candidature pervenute, entro il termine previsto, con l'indicazione del punteggio ottenuto e dell'esito della selezione:

Cognome	Nome	Punteggio	Esito selezione
Chiodi	Pasquale	36	Rigettata – non possiede i "Requisiti di Ammissione" previsti nell' Avviso
Gorga	Michele	30	Rigettata – non possiede i "Requisiti di Ammissione" previsti nell' Avviso
Sperduti	Massima	20	Rigettata – non possiede i "Requisiti di Ammissione" previsti nell' Avviso
Gargiulo	Marina	16	Accettata
Infante	Veronica	15	Rigettata – non possiede i "Requisiti di Ammissione" previsti nell' Avviso
Arigoni	Alessio	15	Rigettata – non possiede i "Requisiti di Ammissione" previsti nell' Avviso
Russo	Giovanni	12	Rigettata – non possiede i "Requisiti di Ammissione" previsti nell' Avviso
Menale	Ilenia	10	Accettata



VERBALE

Roma 03 ottobre 2024

CONSIDERATO che, per svolgere n. 12 ore di docenza nel corso cod.34 “Segreteria Amministrativa”, si ritiene necessario individuare n. 1 docente, il Responsabile del Procedimento – nel rispetto della graduatoria sopra riportata - propone il conferimento dell’incarico di docenza al seguente candidato:

- **Gargiulo Marina**

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti