

DATA PUBBLICAZIONE: 15 febbraio 2024

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI N. 2 FIGURE DI SEGRETERIA DIDATTICA PER I CORSI DI FORMAZIONE DA REALIZZARE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVE DESTINATE AL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE SPAZIO LAVORO – PIANO FORMATIVO 2023-2025 (CODICE PROGETTO: PNRRASPAL23)

Premesse

- VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- VISTO il Testo Unico delle società partecipate D.Lgs. 19 agosto 2016, n.175 e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 49 del 23 Febbraio 2016: “Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini del controllo analogo sulle società In House” (BURL n. 18 del 3 Marzo 2016);
- VISTE linee-guida ANAC, con particolare riferimento a quelle volte ad attuare la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e la normativa in materia di contratti pubblici di appalto, concessione e sponsorizzazione.
- 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;
- VISTO il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. A) del D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001, integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. n. 190/2012 e Decreti Collegati, Parte Speciale Allegato n. 3 - T.U. Regolamenti e procedure”, aggiornato dall’Organo Amministrativo di LAZIOcrea S.p.A. in data 05/08/2022;
- VISTA la Determinazione Dirigenziale n. G15365 del 17/11/2023 avente oggetto “Piano straordinario di potenziamento Missione 5 "Inclusione e coesione" - Componente 1 "Politiche per il Lavoro" -

Investimento 1.1 del PNRR. Approvazione proposta progettuale relativa alla realizzazione delle attività formative destinate al personale dell'Agenzia regionale Spazio Lavoro - Piano formativo 2023-2025, predisposta da LAZIOcrea S.p.A. e approvazione schema di Convenzione”;

- VISTA la Determinazione Dirigenziale prot. LAZIOcrea n. 83 del 14/02/2024 con la quale il dott. Vincenzo Varchetta è stato nominato Responsabile del Procedimento (RP) del progetto “Attività formative destinate al personale dell'Agenzia regionale Spazio Lavoro - Piano formativo 2023-2025” (Cod. Progetto: PNRRASPAL23);
- VISTO l'Allegato 4 dal PTPCT Aziendale “Programmazione obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 individuazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati e dei responsabili per la pubblicazione” di cui al “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001, integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati;
- CONSIDERATO che in data 01/12/2023 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato all'unanimità di approvare il budget di gestione come da schede e modello GEPRO relativamente al progetto PNRRASPAL23;

Considerato che

- ai fini della corretta realizzazione dei percorsi formativi in oggetto, è necessario individuare n. 2 figure di **segreteria didattica** al fine di supportare il Responsabile del Procedimento nella pianificazione, programmazione e organizzazione dei corsi di formazione da realizzare nell'ambito del “Piano formativo 2023-2025 destinato al personale dell'Agenzia Spazio Lavoro” (codice progetto: PNRRASPAL23), il cui impegno lavorativo è stato stimato- per ciascuna figura - in n. 180,00 giornate da svolgersi entro il 31/12/2025;
- relativamente alla manifestazione interna a LAZIOcrea S.p.A. per la ricerca delle figure professionali idonea a svolgere le attività di cui ai precedenti punti, nessun candidato è risultato idoneo, ed è pertanto necessario individuare una figura esterna a LAZIOcrea S.p.A.

Il Responsabile del procedimento

In ottemperanza a quanto previsto dall' “Allegato n. 3 Parte Speciale –Testo Unico Regolamenti e Procedure del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, pubblica il presente avviso di selezione di n. 2 risorse a cui affidare l'incarico di **segreteria didattica** al fine di supportare il Responsabile del Procedimento nelle pianificazione, programmazione e organizzazione dei corsi di formazione da realizzare nell'ambito delle “Attività formative destinate al personale dell'Agenzia regionale Spazio Lavoro - Piano formativo 2023-2025 (codice progetto: PNRRASPAL23), in attuazione della Determinazione Dirigenziale n. G15365 del 17/11/2023.

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Le attività che il prestatore dovrà realizzare sono:

- supporto al RUP del progetto per il coordinamento organizzativo dei corsi previsti nella determina n. G15365 del 17/11/2023 “Realizzazione delle attività formative destinate al Personale dell’Agenzia regionale Spazio Lavoro – Piano Formativo 2023-2025”;
- supporto al team di LAZIOcrea S.p.A. nelle attività di pianificazione, gestione, monitoraggio dei percorsi formativi e nella trasmissione delle comunicazioni via e-mail ai referenti regionali del progetto;
- assistenza ai referenti della Regione Lazio e al team di LAZIOcrea S.p.A. nelle riunioni di progetto, verbalizzando gli interventi e stampando la documentazione progettuale da distribuire ai presenti;
- assistenza al Progettista e Coordinatore nella pianificazione dei percorsi formativi: ricerca docenti esperti, predisposizione dei calendari, verifica della disponibilità dei docenti e delle aule didattiche;
- supporto al Progettista e Coordinatore del progetto e al team di LAZIOcrea S.p.A. nella trasmissione delle comunicazioni via e-mail alla Regione Lazio;
- archiviazione della documentazione progettuale in formato cartaceo ed informatico;
- verbalizzazione delle riunioni di progetto;
- supporto nell’attività didattica:
 - gestione rapporti con i tutor assegnati ai corsi (inclusa la verifica dei documenti elaboratori dai tutor, ad esempio: la distinta delle ore, il monitoraggio giornaliero, ecc.);
 - predisposizione del calendario dei corsi;
 - schedulazione ed apertura aule virtuali realizzate sulla piattaforma Cisco Webex;
 - caricamento nella piattaforma Edu.Lazio (Moodle) delle lezioni e dei materiali dei corsi;
 - inserimento presenze nella piattaforma Jforma;
 - gestione casella e-mail per le comunicazioni con i partecipanti.
- elaborazione di report finali per la valutazione complessiva dei corsi.

2. DURATA DELL’INCARICO

L’incarico, il cui impegno è stimato in n. 180 giornate/uomo (per ciascuna delle n. 2 figure), decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto al 31 dicembre 2025.

3. COMPENSO E TIPOLOGIA CONTRATTUALE

L'incarico prevede un compenso totale pari a euro 27.000,00 (euro ventisettemila/00) e la sottoscrizione con LAZIOcrea S.p.A. di un contratto di prestazione d'opera professionale ai sensi dell'art. 2222 del codice civile. Tale importo è stato determinato considerando n. 180 giornate di lavoro per un importo giornaliero pari a euro 150,00 (centocinquanta/00) IVA esclusa.

I suddetti importi si intendono al lordo della ritenuta d'acconto IRPEF, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Al fine di consentire a LAZIOcrea S.p.A. la corretta rendicontazione, verso soggetti terzi, dei costi derivanti dal presente contratto, l'Incaricato si impegna a redigere appositi moduli nei quali sia specificata, nel dettaglio e secondo le modalità richieste, la quantità di tempo specificamente dedicata all'attività svolta, anche mediante l'eventuale compilazione di appositi "time-sheet" definiti da LAZIOcrea S.p.A., senza che questo adempimento alteri la natura autonoma del contributo professionale dell'Incaricato.

4. REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione al presente avviso è consentita a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi, purché il candidato sia in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- solo per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, essere in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo in corso di validità, rilasciato per motivi di studio o negli altri casi consentiti ai sensi del D.Lgs. 25.7.1998, n. 286 e relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 31.8.1999, n. 394, o della titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- non avere procedimenti penali in corso o passati in giudizio;
- non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto o licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non avere contenziosi con LAZIOcrea S.p.A.;
- non avere relazioni di parentela o affinità, entro il quarto grado, con i dirigenti e i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.;
- non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;

- non avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- non aver riportato condanne passate in giudicato, anche con sentenza in applicazione di pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, fermo restando che ogni procedimento penale in corso deve essere obbligatoriamente comunicato dal candidato in fase di invio della Domanda di partecipazione, al fine di effettuare le opportune valutazioni in merito all'ammissibilità della candidatura.

Requisiti relativi ai titoli, alle competenze specifiche richieste e alle esperienze lavorative:

- titolo di studio minimo: laurea triennale
- esperienza lavorativa di almeno 5 anni in: segreteria didattica e organizzativa per la realizzazione di progetti/piani formativi; supporto nell'attività di monitoraggio di corsi di formazione/progetti, organizzazione di incontri/seminari/riunioni; verbalizzazione e reportistica di progetto
- esperienze pregresse nella scrittura e revisione di testi;
- capacità di reporting;
- competenze tecniche e relazionali;
- competenze specifiche nell'uso dei principali programmi MS Office (in particolare word e power point), della posta elettronica e dei principali browser.

5. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati dovranno trasmettere la propria candidatura a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo formazione.laziocrea@legalmail.it e riportando nell'oggetto: "SEGRETERIA DIDATTICA PNRRASPAL23- NON APRIRE".

Le candidature dovranno tassativamente pervenire a mezzo posta elettronica certificata entro le ore 16.00 del 29 febbraio 2024.

La consegna entro il termine perentorio sopraindicato resta ad esclusivo rischio del partecipante.

Nel messaggio di posta elettronica certificata, a pena di esclusione, dovranno essere inseriti:

1. la **domanda di partecipazione** compilata utilizzando l'Allegato 1, redatta in carta semplice, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente firmata in originale. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso.
2. il **curriculum vitae** dettagliato, redatto in formato Europass;
3. la copia fotostatica di un **documento di riconoscimento** in corso di validità.

Il Responsabile del Procedimento si riserva di richiedere ai candidati la documentazione attestante quanto indicato nel curriculum vitae.

6. AMMISSIBILITÀ FORMALE DELLE CANDIDATURE

La candidatura sarà ritenuta ammissibile alla valutazione di merito se:

- pervenuta entro la data di scadenza e secondo le modalità indicate nel presente Avviso;
- contenente la documentazione completa prevista dal presente Avviso.

Saranno **escluse** dalla valutazione di merito le candidature:

- che non rispondono ai requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo “Requisiti di Ammissione” previsti nel presente Avviso;
- pervenute dopo i termini di cui al precedente paragrafo “Modalità e termini per la presentazione della candidatura”;
- con documentazione recante informazioni che risultino non veritiere.

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale.

LAZIOcrea S.p.A., in caso di inadempimento contrattuale da parte del soggetto selezionato, si riserverà di risolvere il contratto e procedere con lo scorrimento della graduatoria.

7. PROCEDURA SELETTIVA

La selezione avviene nel rispetto del “Allegato 3 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell’8 giugno 2001. Integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati” vigente in LAZIOcrea S.p.A., pubblicato e consultabile sul sito web aziendale, sezione amministrazione trasparente, disposizioni generali, atti generali, Modello Organizzazione, Gestione e Controllo.

La procedura di selezione sarà effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), coadiuvato dal personale della Divisione Formazione di LAZIOcrea, e avverrà attraverso lo svolgimento di un colloquio e di una prova teorico-pratica.

Il R.U.P. valuterà ciascuna prova assegnando un punteggio compreso fra 0 (zero) e 15,00 (quindici/00) punti. Il punteggio totale sarà ottenuto sommando i punteggi del colloquio e della prova teorico-pratica, e sarà pari a un massimo di 30,00 (trenta/00) punti.

Il colloquio e la prova teorico-pratica **si svolgeranno in presenza a Roma nella giornata del 13 marzo 2024.**

L'orario e la sede di svolgimento saranno resi noti con una comunicazione via PEC ai candidati, nonché con un avviso pubblicato sul sito www.laziocrea.it. I candidati che, all’esito della verifica di ammissibilità formale delle candidature, saranno ammessi a sostenere il colloquio e la prova teorico-pratica sono tenuti a presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione, comunque giustificata ed a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti per il colloquio e la prova teorico-pratica comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

8. COLLOQUIO

Il colloquio è diretto ad accertare il possesso delle competenze indicate all'art. 4, ultimo punto.

L'assenza del candidato comporterà l'esclusione dalla presente procedura selettiva qualunque ne sia la causa.

La valutazione del colloquio sarà effettuata dal R.U.P. con l'attribuzione di un punteggio compreso fra 0 (zero) e 15,00 (quindici/00) punti, così articolato:

Criteria di valutazione del profilo	Punteggio
Pertinenza del profilo curriculare, dei titoli di studio e delle esperienze professionali con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	0-5
Competenze specialistiche con riferimento alla segreteria didattica nell'ambito di percorsi formativi da destinare a organizzazioni pubbliche/private: punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	0-5
Chiarezza nell'esposizione, capacità attitudinali e competenze "soft": punti da 0 (insufficiente) a 2 (ottimo)	0-2
Disponibilità da parte del candidato a svolgere l'incarico nei tempi e nelle modalità previste oltre che ad eventuali esigenze regionali: punti da 0 (insufficiente) a 3 (ottimo)	0-3

9. PROVA TEORICO-PRATICA

La prova teorico-pratica si svolgerà immediatamente dopo il colloquio, consecutivamente e senza interruzioni, ed è volta ad accertare le capacità e le attitudini dei candidati con riferimento alle competenze indicate nell'art. 4, ultimo punto. La prova consiste nella risoluzione di un quesito teorico-pratico che simula una o più situazioni di lavoro che richiedono l'esercizio del ruolo di segreteria didattica relativamente a percorsi formativi erogati nell'ambito di un contesto organizzativo pubblico o privato.

Criteria di valutazione della prova teorico-pratica	Punteggio
Capacità di inquadramento della situazione lavorativa simulata e delle conseguenti azioni da intraprendere per la risoluzione del caso pratico: punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	0-5
Efficacia della soluzione proposta, con specifico riguardo alle metodologie, agli strumenti e alle attività di segreteria didattica proposti per la risoluzione del caso pratico: punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	0-5
Livello di approfondimento e di conoscenza delle tecniche di pianificazione, programmazione e organizzazione di progetti formativi: punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	0-5

10. GRADUATORIA

Il Responsabile del Procedimento al termine della procedura di valutazione dei candidati predisporrà un verbale ed una graduatoria finale che sarà pubblicata sul sito web di LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it nella sezione amministrazione trasparente, selezione del personale, avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi, avvisi scaduti.

11. PUBBLICITÀ

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito web di LAZIOcrea S.p.A. www.laziocrea.it nella sezione amministrazione trasparente, selezione del personale, avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi, avvisi in corso.

12. FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia derivante o connessa al presente Avviso è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi del Regolamento UE/2016/679

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), si precisa che i dati personali forniti dai soggetti interessati saranno trattati da LAZIOcrea S.p.A., con sede in Roma, via del Serafico n. 107, Roma C.F. 13662331001, in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), per le sole finalità connesse all'espletamento della selezione, in conformità alla normativa applicabile. I dati saranno trattati pertanto nel pieno rispetto della citata normativa europea e della normativa nazionale (D.Lgs.196/2003 da ultimo modificato/integrato dal D.Lgs. 101/2018).

La base giuridica su cui si fonda il trattamento dei dati personali da Lei forniti è la necessità di esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato stesso (Art. 6, comma 1, lett. b), del GDPR).

Il conferimento di tali dati è infatti necessario per l'espletamento delle attività di selezione. Alcuni specifici trattamenti (es. pubblicazione per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) saranno invece necessari per adempiere obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare (Art. 6, comma 1, lett. c), del GDPR.).

Il trattamento sarà effettuato in conformità alle previsioni del GDPR e della normativa applicabile ed è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza ed esattezza ivi previsti.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali che con strumenti informatici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Per le finalità espresse nella presente informativa saranno trattati solo dati personali non particolari.

I dati da Lei forniti saranno conservati dal Titolare per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura delle selezioni per esigenze di gestione. Al termine di tale periodo essi saranno cancellati dalle nostre banche dati.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- accesso ai dati personali;
- rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento che La riguarda;
- opposizione al trattamento;
- portabilità dei dati, ove previsto;
- revoca del consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

I dati non saranno diffusi né trasferiti al di fuori del territorio UE e saranno trattati esclusivamente da persone autorizzate al trattamento ed opportunamente istruite, oltre che tramite responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

I dati potranno altresì essere comunicati a soggetti Terzi (Enti Pubblici, Forze di Polizia), ma esclusivamente al fine di adempiere ad obblighi di legge, o di regolamento o normativa comunitaria. In particolare, all'esito della procedura di selezione sarà pubblicata una graduatoria e saranno espletate tutte le procedure di pubblicazione in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/13 relativamente alla effettiva stipulazione di contratti con professionisti idonei.

L'esercizio dei suoi diritti nonché eventuali segnalazioni o istanze potranno avvenire rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati attraverso l'invio di una richiesta mediante l'indirizzo e-mail:

dpo@laziocrea.it

Si precisa che, in caso di assegnazione della posizione, in fase di contrattualizzazione Le sarà fornita specifica informativa in merito al relativo trattamento dei Suoi dati e che, ove la Sua posizione comporti da parte Sua il trattamento di dati personali per conto del Titolare, tale trattamento sarà disciplinato da una apposita nomina nella quale Le verranno fornite tutte le istruzioni circa le modalità di trattamento dei dati.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Responsabile del procedimento al seguente indirizzo di posta elettronica: vincenzo.varchetta@laziocrea.it

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta