

Roma, 19 maggio 2026

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di segreteria didattica nell'ambito dei percorsi formativi relativi al progetto dedicato al personale delle Biblioteche afferenti al Polo Regionale SBN – RL1, promosso dalla Direzione Regionale Cultura, Politiche Giovanili e della Famiglia, Pari Opportunità e Servizio Civile - Area Comunicazione e Promozione dei Servizi Culturali - da affidare attraverso l'applicativo GADO. Codice Progetto: POLOBIBL2025. CUP: C83C25001110002.

La Regione Lazio, in attuazione della D.G.R. 484/2024 (POA 2024), con Determinazione n. G18065 del 27/12/2024, ha affidato a LAZIOcrea S.p.A. la realizzazione della formazione specifica degli operatori delle biblioteche afferenti al Polo Bibliotecario SBN della Regione Lazio – RL1. Il progetto prevede la realizzazione di tre percorsi formativi.

Al fine di attuare nei tempi indicati le attività formative programmate, è emersa la necessità di conferire **l'incarico di segreteria didattica**.

1. Oggetto dell'incarico di segreteria didattica

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente avviso, si rende necessario affidare l'incarico di segreteria didattica.

Le attività che il professionista incaricato dovrà realizzare sono:

- supportare il RUP nella programmazione delle attività, nella redazione degli atti amministrativi e nel coordinamento organizzativo delle attività didattiche;
- svolgere assistenza tecnica ai soggetti coinvolti nel progetto (i referenti regionali, eventuali Coordinatori e altri collaboratori);
- supportare i colleghi della Divisione Formazione di LAZIOcrea S.p.A. nelle attività di pianificazione, rendicontazione, comunicazione, nell'elaborazione della documentazione tecnico-amministrativa di progetto anche per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi e per il conferimento di incarichi a personale interno ed esterno;
- partecipare e verbalizzare gli incontri di progettazione e/o di monitoraggio con i referenti regionali, nonché con tutte le figure professionali preposte allo svolgimento delle attività previste dal progetto (es. docenti, tutor e collaboratori) e stampare la documentazione progettuale da distribuire ai presenti;
- gestire le comunicazioni e-mail (tramite la casella di posta elettronica dedicata) e telefoniche;

- gestire e archiviare la documentazione del corso/progetto in formato cartaceo (presso l'ufficio della Divisione Formazione) e digitale nelle cartelle predisposte e condivise dalla Divisione Formazione (es. cloud, drive, ecc.);
- predisporre la modulistica (cartacea e digitale) del corso che dovrà essere realizzato nell'ambito del progetto (programma corso, registro presenza, modulistica varia);
- gestire e coordinare i tutor/i docenti impegnati nei corsi di formazione in FAD sincrona;
- dare assistenza nella pianificazione di interventi formativi: es. ricerca docenti esperti, predisposizione calendari ecc.;
- effettuare la schedulazione delle sessioni formative in FAD, gestire le iscrizioni dei discenti, organizzare le classi, effettuare la relativa convocazione delle sessioni del corso;
- verificare il caricamento nella piattaforma e-learning Edu.Lazio del programma e dei materiali didattici da mettere a disposizione dei discenti;
- gestire gradimenti, test di apprendimento, esercitazioni, sondaggi su supporto cartaceo/digitale;
- dare supporto alla Divisione Formazione di LAZIOcrea S.p.A. nel monitoraggio delle attività formative e progettuali e nella rendicontazione;
- affiancare il team della Divisione Formazione di LAZIOcrea S.p.A. in caso di audit esterni e/o interni riguardanti atti e/o procedimenti dei corsi di formazione e delle attività progettuali;
- elaborare report di monitoraggio e report finali per la valutazione complessiva delle attività formative e/o progettuali.

Il progetto si concluderà entro dicembre 2026.

A tal fine si procederà alla individuazione di una figura professionale idonea allo svolgimento delle suddette attività di segreteria didattica, in armonia con il *“Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi”* (da ora in avanti *“Regolamento”*) allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex l. n. 231/2001 aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea in data 28/01/2026.

2. Compenso per la prestazione

Per l'attività espletata il compenso giornaliero per l'attività di segreteria didattica è stabilito in armonia con la Determinazione Dirigenziale n. G04128 del 28/03/2023, recante nell'oggetto *“Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”*, ed è così determinato:

- tariffa giornaliera segreteria: € 150,00 (euro centocinquanta/00) al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. L'incarico prevede lo svolgimento di complessive n. 110 giornate, pertanto il

compenso complessivo è pari a € 16.500,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

3. Requisiti di ammissione obbligatori per l'incarico di segreteria

In coerenza con quanto previsto dall'“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. 3.3.1 del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti collegati” vigente in LAZIOcrea S.p.A., potranno risultare destinatari degli incarichi in oggetto, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, solo i soggetti risultati in possesso dei seguenti **requisiti di ordine generale**:

- non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa;
- non essere incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione o sicurezza;
- non avere cause pendenti con LAZIOcrea S.p.A.;
- non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con LAZIOcrea S.p.A. ai sensi della normativa vigente in materia

e dei seguenti requisiti obbligatori:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- Comprovata esperienza professionale nell'attività di segreteria e/o di coordinamento svolta nell'ambito di percorsi/progetti formativi.

Requisiti di preferenza

- Titolo di studio universitario e/o post-universitario.
- Competenze digitali nell'uso dei principali programmi Office 365, della posta elettronica e di internet, piattaforme e-learning e applicativi web.
- Capacità di reporting.
- Esperienze pregresse nella redazione e revisione di testi.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso.

I requisiti devono essere dimostrati attraverso la documentazione di cui all'art. 6 del presente Avviso.

Nel paragrafo successivo sono indicati i requisiti specifici per i quali è prevista l'attribuzione di punteggi.

4. Verifica dei requisiti e valutazione delle candidature

In armonia con quanto disposto dal predetto Regolamento, la scelta del soggetto esterno al quale conferire l'incarico è affidata al Responsabile del Procedimento, che dovrà motivarla adeguatamente nella Determina di affidamento. La scelta operata dal Responsabile del Procedimento è comunque sottoposta all'approvazione del Direttore/Dirigente al quale compete l'impegno delle risorse economiche necessarie a soddisfare la specifica esigenza cui non può far fronte con il personale in servizio. La verifica circa il possesso dei requisiti e la valutazione delle candidature è effettuata, pertanto, dal Responsabile del Procedimento, con successiva approvazione del Direttore/Dirigente di competenza, in armonia con quanto previsto nel PTPC della LAZIOcrea S.p.A. alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

Il Responsabile del Procedimento, dopo aver esaminato i curricula dei candidati, procederà all'attribuzione dei punteggi (il punteggio massimo attribuibile su GADO è di 30 punti). La soglia minima di idoneità per accedere al colloquio orale è pari a 10.

Si riportano, qui di seguito, i criteri di attribuzione dei punteggi:

a) Titolo di studio (max 15 punti)

TITOLO DI STUDIO (Max 15 punti)	
<i>Requisiti specifici (il candidato potrà valorizzare uno o due requisiti, nel rispetto del punteggio massimo)</i>	<i>Punteggio</i>
Laurea triennale	5
Laurea magistrale / Laurea vecchio ordinamento (ante DM 509/99)	10

b) Attività professionali (max 15 punti)

Saranno prese in considerazione soltanto le attività professionali con l'indicazione specifica del numero dei mesi (data di inizio e fine dell'esperienza lavorativa) attinenti all'attività oggetto della domanda e riscontrabili dal *curriculum vitae*.

NB: In caso di indicazioni generiche le esperienze lavorative indicate dal candidato non saranno prese in considerazione.

ATTIVITA' PROFESSIONALI (max 15 punti)	
<i>Requisiti specifici</i>	<i>Punteggio</i>
Attività di organizzazione e gestione di corsi di formazione/progetti formativi svolta negli ultimi 10 anni – da 1 a 6 mesi	5

Attività di organizzazione e gestione di corsi di formazione/progetti formativi svolta negli ultimi 10 anni – da 7 a 12 mesi	10
Attività di organizzazione e gestione di corsi di formazione/progetti formativi svolta negli ultimi 10 anni – oltre 12 mesi	15

c) Colloquio (max 15 punti)

Il Responsabile del Procedimento procederà effettuando un colloquio ai candidati che avranno superato la soglia di idoneità (pari a 10).

Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle competenze dichiarate dal candidato in relazione al profilo oggetto dell'avviso.

La data e l'orario del colloquio saranno comunicati, a mezzo pec, ai candidati idonei ovvero che avranno superato la soglia minima di 10 punti. I candidati dovranno presentarsi muniti di 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 comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di 15 punti, secondo i seguenti criteri:

<i>Criteria di valutazione del profilo</i>	<i>Punteggio</i>
Pertinenza del profilo curriculare, competenze e conoscenze con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: punti da 0 (insufficiente) a ottimo (5)	0-5
Chiarezza nell'esposizione, capacità attitudinali e competenze "soft": punti da 0 (insufficiente) a ottimo (5)	0-5
Disponibilità da parte del candidato a svolgere l'incarico nei tempi e nelle modalità previste oltre che ad eventuali esigenze organizzative: punti da 0 (insufficiente) a ottimo (5)	0-5

Il punteggio massimo ottenibile sommando la valutazione dei titoli e delle esperienze professionali (massimo 30 punti) con la valutazione del colloquio (massimo 15 punti) è di 45 punti.

Il Responsabile del procedimento al termine della procedura di valutazione dei candidati predisporrà **una graduatoria finale** che sarà pubblicata sul sito web di LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it.

In caso di candidati collocatisi *ex aequo* per l'assegnazione dell'incarico verrà data preferenza al candidato con maggiore esperienza nell'ambito dell'attività in oggetto.

5. Modalità e termini per la presentazione della candidatura

Cliccando sul link <https://gado.laziocrea.it/> il candidato potrà accedere utilizzando il proprio SPID e inserire nella sezione “Gestione anagrafica” le informazioni contenute nel suo *Curriculum vitae*.

Dalle informazioni inserite si dovranno facilmente desumere le competenze ed esperienze richieste ai fini della partecipazione alla selezione [requisiti previsti all’art. 3 e 4 del presente Avviso], nonché tutte le informazioni che il candidato intende sottoporre a valutazione secondo i criteri analitici di valutazione indicati all’art. 4 del presente Avviso.

Il candidato nella sezione “Elenco avvisi” potrà selezionare “Nuova candidatura”. La pagina della candidatura è composta da due colonne: quella di sinistra contiene i requisiti e i criteri indicati nel presente avviso, mentre quella di destra contiene le esperienze professionali e accademiche che il candidato ha precedentemente inserito nella sezione “Gestione anagrafica”.

Per presentare la candidatura nella colonna di sinistra sarà necessario selezionare tutti i requisiti obbligatori (art. 3 del presente avviso) e selezionare i requisiti specifici (art. 4 del presente avviso) che il candidato possiede alla data di pubblicazione del presente avviso.

Nella colonna di destra sarà necessario selezionare le esperienze professionali e accademiche che il candidato intende valorizzare per l’attribuzione del punteggio.

Dopo aver selezionato i requisiti (colonna sinistra) e le esperienze professionali e accademiche (colonna di destra) la candidatura potrà essere inoltrata tramite il pulsante “Inoltra”.

È possibile ritirare la propria candidatura entro la data di scadenza prevedendo il pulsante “Ritira” e successivamente cliccare sul tasto “Modifica” per generare una nuova candidatura.

La scadenza fissata per la presentazione delle candidature è il giorno 29/05/2026 alle ore 12:00.

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.

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;
- con documentazione incompleta e consegnata senza gli allegati richiesti;
- non debitamente sottoscritte, datate e firmate.

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;
- LAZIOcrea S.p.A. si riserva la facoltà di verificare in ogni momento le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum professionale prodotto ai fini della partecipazione alla selezione;
- la presentazione della domanda di partecipazione ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza ed accettazione delle norme, condizioni e prescrizioni dettate nel presente Avviso;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale e pertanto il presente avviso e la successiva selezione non impegnano in alcun modo LAZIOcrea S.p.A. al conferimento degli incarichi;
- LAZIOcrea S.p.A. si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, dandone comunicazione sul sito web (www.laziocrea.it), senza che i candidati possano vantare alcun diritto;
- l'esito positivo della selezione, e l'utile inserimento in graduatoria, non genera in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte di LAZIOcrea S.p.A.

Link utili

<https://laziocrea.portaletrasparenza.net/download/attachment/6650/697b35d6e1f0a7.22325801.pdf>

(il link rimanda alla versione integrale dell'All. 3 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo).

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta