

Roma, 29 gennaio 2025

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento di n. 3 incarichi di tutoraggio (profilo JUNIOR) in modalità FAD sincrona, asincrona e/o in presenza per la realizzazione delle attività formative ricomprese nel Piano Formativo per il personale della Giunta regionale – anno formativo 2025” – D.D.: n. G05931 del 14.05.2025 - CUP: C83C25000600002 – Cod. Progetto FORMAL25 - da affidare attraverso l'applicativo GADO.

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. G04931 del 14/05/2025 avente ad oggetto “Piano formativo per il personale della Giunta regionale anno 2025. Impegno di spesa in favore di Lazio Crea S.p.A. di € 800.000,00 Cap.U0000S15902 Esercizio finanziario 2025”;

VISTA la Determinazione Dirigenziale prot. LAZIOcrea n. 969 del 14/11/2025 con la quale il dott. Vincenzo Varchetta è stato nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) del progetto “Piano formativo per il personale della Giunta regionale anno 2025” (Cod. Progetto: FORMAL25);

DATO ATTO che, all’esito della manifestazione di interesse del 03/09/2025 rivolta a tutti dipendenti, l’esigenza legata alla realizzazione dei progetti formativi in parola non può essere soddisfatta con risorse interne;

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 21/02/2025;

CONSIDERATO che al fine di attuare nei tempi indicati le attività formative programmate, è emersa la necessità di conferire incarichi di tutoraggio, da realizzare in modalità FAD sincrona, asincrona e/o in presenza, per i percorsi formativi ricompresi nel Piano Formativo.

CONSIDERATO che il presente avviso è volto alla selezione di profili JUNIOR, anche al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei tutor presenti sulla piattaforma GADO, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

1. Oggetto dell’incarico di tutoraggio in presenza/in FAD

a) Le attività che il tutor deve realizzare in modalità FAD sincrona:

- predisporre sulla base dei dati forniti dalla Divisione Formazione, gestire e controllare il registro delle presenze e, unitamente al report generato dalla piattaforma (nome, cognome, inizio collegamento, disconnessione, percentuale di presenza, ecc.) trasmetterlo alla

Divisione Formazione (progettifformativi@laziocrea.it) e alla eventuale segreteria didattica riferita al progetto oggetto del contratto;

- verificare il corretto funzionamento della piattaforma;
- gestire e controllare gli accessi alla piattaforma;
- monitorare costantemente la partecipazione del discente e assicurarne la tracciabilità;
- supportare il docente per la pronta risoluzione di problematiche di accesso o che impediscono la perfetta fruizione del corso;
- moderare la comunicazione tra discente e docente e facilitare la trasmissione di informazioni tra l'aula virtuale e l'organizzatore (o committenza);
- supportare il docente nella condivisione dei materiali didattici (slide, video, ecc.);
- assistere il docente nello svolgimento di test di apprendimento e sondaggi;
- trasmettere la nota di sintesi al docente, per la relativa compilazione, al termine dell'erogazione dell'intervento formativo; una volta ricevuta la nota di sintesi opportunamente compilata dal docente, la stessa dovrà essere inoltrata alla Divisione Formazione (progettifformativi@laziocrea.it) e alla eventuale segreteria didattica riferita al progetto oggetto del contratto;
- redigere una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell'incarico, alla Divisione Formazione.

b) Le attività che il tutor deve realizzare in modalità FAD asincrona prevedono:

- accedere alla piattaforma e verificare le funzionalità della stessa; in caso di problemi tecnici il tutor deve segnalarli alla Divisione Formazione;
- inviare e-mail di accoglienza ai discenti dall'account assegnato;
- verificare la corrispondenza tra la lista degli iscritti e i discenti che hanno effettuato l'accesso;
- verificare l'avvenuto caricamento del programma di dettaglio del corso (se previsto), delle video lezioni e dei materiali didattici (se previsti);
- gestione e supporto via e-mail ai partecipanti per la fruizione della formazione online;
- monitoraggio settimanale degli accessi effettuati nella piattaforma da parte dei discenti (login alla piattaforma; percentuale di completamento dei moduli del corso, se previsti; superamento del test; ecc.) con il supporto del report generato automaticamente dalla piattaforma;
- redigere l'export e l'elaborazione dei dati relativi al monitoraggio, presenti nel report;
- trasmettere il report di monitoraggio alla Divisione Formazione;
- redigere una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell'incarico, alla Divisione Formazione.

c) Le attività che il tutor deve realizzare in presenza prevedono:

- verificare il corretto funzionamento delle dotazioni dell’aula;
- comunicare tempestivamente alla Divisione Formazione o al referente del corso (se previsto) l’eventuale ritardo o assenza del docente;
- distribuire ai corsisti, prima dell’inizio del corso, il materiale di cancelleria ed eventuale materiale didattico;
- verificare la corrispondenza tra i materiali didattici distribuiti in aula e quelli caricati sulla piattaforma Edu.Lazio;
- incentivare i discenti a connettersi alla piattaforma Edu.Lazio per consultare il programma del corso e i materiali didattici;
- annotare con precisione sul Registro presenze Discenti (Mod. RpD) data e orari di ingresso e di uscita dall’aula didattica dei discenti e, contestualmente, far firmare ciascun discente in corrispondenza del proprio nominativo;
- segnalare tempestivamente alla Divisione Formazione o al referente del corso (se previsto) l’eventuale presenza in aula di un partecipante non presente in elenco;
- far firmare nello spazio dedicato a fondo pagina del Registro presenze Discenti eventuali discenti uditori e comunicarne la presenza alla Divisione Formazione;
- firmare il Registro presenze Discenti, e far apporre la firma ad ogni docente che interviene nel corso;
- trasmettere, ogni giorno di svolgimento del corso, al termine della 2° ora di lezione, l’elenco degli assenti alla Divisione Formazione e alla Committenza e, a conclusione della giornata formativa, trasmettere copia del Registro presenze Discenti;
- informare ciascun partecipante, prima dell’inizio della lezione, dell’esistenza del modulo Registrazione Reclamo (Mod. RgR);
- compilare il Monitoraggio giornaliero Tutor (Mod. MgT);
- informare i partecipanti che il link per accedere al questionario di gradimento e l’attestato di frequenza verranno inviati tramite e-mail dalla Divisione Formazione;
- controllare, a corso concluso, la completezza della documentazione presente nella cartellina da riconsegnare alla Divisione Formazione;
- redigere una relazione finale sull’andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell’incarico, alla Divisione Formazione.

Ai tre tutor selezionati verrà assegnato un monte ore totale di n. 80 ore, da realizzare sulla base della calendarizzazione dei percorsi formativi da erogare, che sarà preceduto da un’adeguata attività di informazione e di condivisione della metodologia didattica e degli strumenti di monitoraggio.

2. Compenso e durata dell’incarico

L’attività espletata avrà inizio a partire dal mese di febbraio 2026 e si concluderà al termine del Piano Formativo. I corsi di formazione previsti nel piano formativo in oggetto si svolgeranno in modalità FAD

sincrona, asincrona e/o in presenza sulla base di un calendario che sarà predisposto e preventivamente condiviso con i docenti e i partecipanti.

Il compenso orario previsto per l'attività di tutoraggio, stabilito in armonia con la Determinazione Regionale 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"*, è così determinato:

- tariffa oraria tutoraggio € 30,00/ora da ritenersi 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 tutoraggio

In coerenza con quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento, 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 inconferibilità 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 aver cause pendenti con LAZIOcrea S.p.A.;

e dei seguenti **requisiti obbligatori**:

- titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- esperienza in attività organizzative (tutoraggio/organizzazione eventi formativi).
- competenze digitali nell'uso dei principali programmi Office365, della posta elettronica e di internet, piattaforme di e-learning e applicativi web.

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 di ammissione obbligatori e dei criteri di valutazione delle candidature

In armonia con quanto disposto all'art. 11 del 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 nella predetta fase è di 25 punti).

I punteggi sono fissi e predefiniti e saranno attribuiti dal Responsabile del Procedimento in ragione delle esperienze professionali e accademiche dichiarate dal candidato.

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

a) titoli di studio oltre il diploma di scuola secondaria di secondo grado (max 10 punti):

TITOLO DI STUDIO (Max 10 punti)	
Requisiti specifici (il candidato potrà valorizzare uno solo tra i due requisiti)	Punteggio
Laurea magistrale/Laurea quinquennale (vecchio ordinamento)	10
Laurea triennale	5

b) Esperienze professionali (max 15 punti)

Saranno prese in considerazione soltanto le esperienze lavorative con l'indicazione specifica del numero delle ore indicate attinenti all'attività didattica oggetto della domanda e riscontrabili da curriculum vitae.

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

ATTIVITA' DI TUTORAGGIO (max 15 punti)	
Requisiti specifici	Punteggio
Esperienza in attività organizzative (tutoraggio/organizzazione eventi formativi) svolta negli ultimi 5 anni – oltre 100 e fino a un massimo di 200 ore	15
Esperienza in attività organizzative (tutoraggio/organizzazione eventi formativi) svolta negli ultimi 5 anni – da 50 ore a 100 ore	10
Esperienza in attività organizzative (tutoraggio/organizzazione eventi formativi) svolta negli ultimi 5 anni – da 10 ore a 50 ore	5

Il Responsabile del Procedimento procederà effettuando **un colloquio** a cui accederanno solo i candidati che, nella predetta fase di assegnazione dei punteggi - criteri a) e b) – abbiano raggiunto il punteggio minimo di 15 punti. Al colloquio verranno attribuiti al massimo 15 punti, secondo i seguenti criteri:

Criteri di valutazione del profilo	Punteggio
Pertinenza del profilo curriculare, competenze e conoscenze tecnico-specialistiche con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	0-5
Chiarezza nell'esposizione, capacità attitudinali e competenze "soft": punti da 0 (insufficiente) a 5 (ottimo)	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 5 (ottimo)	0-5

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 più esperienza nell'attività di tutoraggio in FAD/presenza.

Qualora, per esigenze organizzative, si verificasse la necessità di affidare nuovi incarichi di tutoraggio a valere sul medesimo piano formativo, la presente graduatoria avrà validità fino alla scadenza dello stesso.

1. 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 prevenendo 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 06 febbraio 2025 alle ore 15:00.

2. 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

[All. 3 MOG - Regolamento per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni](#) - (il link rimanda alla versione integrale dell'All.3. Il predetto Regolamento si trova a pag. 56)

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta