

Roma, 17 settembre 2020

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di docenza e di tutoraggio del corso *"Spesa per investimenti pubblici: analisi per la programmazione"* e dell'incarico di segreteria del progetto IPL 2020 da affidare attraverso estrazione e selezione dall'elenco di docenti e tutor di LAZIOcrea S.p.A.

L'Ufficio di Scopo Formazione, con le risorse economiche del progetto FORIPL20 - stanziato con la determina regionale n. G10066 del 01/09/2020, deve organizzare un webinar ed un corso su *"Spesa per investimenti pubblici: analisi per la programmazione"* destinato al personale delle Imprese Pubbliche Locali del Lazio.

Al fine di realizzare le suddette attività formative, è emersa la necessità di conferire incarichi di docenza, progettazione e tutoraggio e collaborazione per lo svolgimento della segreteria didattica.

A tal fine si procederà all'individuazione di un docente e di una figura professionale da incaricare per il tutoraggio e la segreteria didattica, in armonia con il *"Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi"* (da ora in avanti "Regolamento").

Oggetto dell'incarico di docenza e della progettazione del corso "Spesa per investimenti pubblici: analisi per la programmazione"

Progettazione del corso e svolgimento di **n. 6 ore di docenza (2 giornate da 3 ore ciascuna) in modalità FAD sincrona**. Il corso intende offrire una panoramica sui recenti interventi normativi nel settore della spesa pubblica, nel quale le esigenze di contenimento e controllo e i vincoli europei hanno imposto nuove regole e criteri di maggiore economicità in fase di programmazione e gestione. Il corso ha, pertanto, l'obiettivo di ricostruire, il quadro di regole e vincoli all'interno dei quali le imprese pubbliche locali sono chiamate ad analizzare per una corretta programmazione e gestione, con criteri di sempre maggiore economicità. Gli argomenti che saranno oggetto di approfondimento sono:

- Analisi dei costi;
- Contabilità integrata;
- Cronoprogramma/Piano finanziario dei pagamenti;
- Attività di controllo sui bilanci.

Profilo professionale e caratteristiche curriculari dei docenti da selezionare, in armonia con l'art. 9 del Regolamento:

- Titolo di studio: laurea (vecchio ordinamento o triennale o specialistica)
- Comprovata esperienza nell'attività di docenza;
- Conoscenze ed esperienze nell'analisi di bilanci pubblici. Verranno valorizzate anche eventuali certificazioni.

Oggetto dell'incarico di tutoraggio e di segreteria didattica:

Svolgimento di n. 11 ore di attività di tutoraggio in modalità FAD sincrona per un webinar ed il corso "Spesa per investimenti pubblici: analisi per la programmazione" entrambi destinati alle IPL del Lazio. Il tutor dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Verifica del corretto funzionamento della piattaforma web (almeno 30 minuti prima dell'avvio del corso);
- Accoglienza dei docenti e dei partecipanti nell'aula virtuale;
- Gestione e controllo delle presenze e successiva trasmissione dei registri virtuali agli uffici competenti al termine di ogni lezione;
- Supporto ai docenti e ai discenti nella fruizione e nell'utilizzo delle funzionalità della piattaforma web (condivisione schermo, interattività, documenti, comunicazioni di servizio);
- Controllo della pertinenza degli argomenti trattati dal docente rispetto al programma didattico previsto dal corso;
- Supporto al docente nella somministrazione di eventuali test/verifiche di apprendimento/sondaggi attraverso la piattaforma web;
- Rapporti costanti con gli uffici competenti in materia di formazione al fine di fornire informazioni sullo svolgimento dei corsi;
- Verifica finale (attraverso compilazione di una check list) di tutta la documentazione di cui ai precedenti punti per ogni lezione, e successivo invio di un report al Responsabile del Procedimento e agli uffici competenti (entro i 30 minuti successivi al termine di ogni lezione);
- Predisposizione di una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate.

Nell'ambito dell'attività di segreteria didattica il collaboratore dovrà:

- Contattare telefonicamente e a mezzo e-mail le imprese pubbliche locali per raccogliere le iscrizioni;

- Elaborare un report con le adesioni ricevute;
- Essere di supporto alle IPL per qualsiasi aspetto organizzativo relativi alla formazione da erogare.

Profilo professionale e caratteristiche curriculari del collaboratore da selezionare pr il tutoraggio e l'attività di segreteria didattica, in armonia con l'art. 9 del Regolamento:

- Titolo di studio: diploma di scuola superiore corredato da una particolare e pluriennale specializzazione professionale nel campo della formazione, desumibile dal profilo curriculare o da concrete esperienze di lavoro.
- Comprovata esperienza nell'attività di tutor d'aula.

Compenso per la prestazione:

i **compensi orari onnicomprensivi lordi** sono stati stabiliti in armonia con la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 recante “*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:

- Docenza: euro 100,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente;
- Progettazione:
 - o Euro 200,00 al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente.
- Tutoraggio: euro 30,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente.

Il compenso per la segreteria didattica è pari a euro 1.350,00 (9 giornate da euro 150,00 ciascuna) al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente.

Modalità e termini di registrazione dei Formatori:

- entro le **ore 12 del 24 settembre 2020** i soggetti interessati dovranno iscriversi all'apposito Elenco aperto previsto dal Regolamento Aziendale.
- Cliccando sul link <http://www.laziocrea.it/laziocrea/inserimento-formatore/> il candidato potrà procedere alla propria registrazione e allegare il *curriculum vitae* in formato Europass (file pdf); coloro che siano già iscritti all'Elenco aperto dell'ex A.S.A.P. possono accedere nuovamente ed aggiornare le informazioni contenute nel proprio profilo.

Modalità di valutazione e affidamento dell'incarico:



La valutazione delle professionalità e l'affidamento degli incarichi verranno effettuati sulla base del possesso dei requisiti di ordine generale e delle competenze richieste, nonché dei criteri stabiliti dall'art. 9 del Regolamento, oltre che nel rispetto dei principi di legge. L'estrazione dei nominativi dall'Elenco aperto verrà effettuata il **24 settembre 2020**, a partire dalle ore 12.30.

Link utili

[All. 3 MOG - Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi](#) *(il link rimanda alla versione integrale dell'All.3. Il Regolamento riguardante i progetti formativi è pag. 26)*

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti