

DATA PUBBLICAZIONE: 11 GIUGNO 2020

**Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità, attraverso estrazione e selezione dall' Elenco aperto docenti e tutor di LAZIOcrea S.p.A., per l'affidamento dell'incarico di tutoraggio da svolgere in modalità webinar e in presenza per il "Progetto Formativo sui temi dell'affido familiare ed in generale sulla tutela dei minori" (CODICE PROGETTO: PFAF18).**

La Regione Lazio, con determinazione dirigenziale del 18/12/2019 n. G18010, ha affidato a LAZIOcrea S.p.A. la realizzazione della seconda annualità del Progetto di formazione degli operatori dei servizi territoriali per l'affidamento familiare.

Il progetto prevede la realizzazione di:

- riunioni rivolte ai Coordinatori dei Servizi Distrettuali e ai Responsabili dei Servizi Municipali per l'Affidamento familiare da tenersi in modalità webinar (ossia attraverso lo svolgimento delle lezioni in video-conferenza su piattaforma web con collegamento sincrono tra docenti e discenti) sulla piattaforma Cisco Webex o altra;
- interventi formativi rivolti agli operatori dei servizi territoriali per l'Affidamento familiare, da erogarsi sia con modalità webinar su piattaforma Cisco Webex o altra, sia con modalità in presenza in aula.

Al fine di attuare nei tempi previsti le attività programmate è emersa la necessità di conferire l'incarico di n. 30 ore di tutoraggio per l'attività formativa denominata "Percorso formativo sui temi dell'affido familiare ed in generale sulla tutela dei minori per gli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del Lazio". Il corso di formazione si svolgerà entro il 31/12/2021 salvo eventuali proroghe autorizzate dalla Regione Lazio.

Si procederà, pertanto, all'individuazione di una figura professionale idonea allo svolgimento della suddetta attività di tutoraggio in armonia con il "Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi" (da ora in avanti "Regolamento") aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 24/01/2020.

**PROGETTO FORMATIVO SUI TEMI DELL'AFFIDO FAMILIARE ED IN GENERALE SULLA TUTELA DEI MINORI PER GLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI DEL LAZIO**

**1. Oggetto dell'incarico:**

L'attività di tutoraggio prevede le seguenti attività:

**A) Gestione dell'attività online**

- verifica delle funzionalità della piattaforma tramite la quale viene erogato il corso (Cisco Webex, o altro);

- avvio dell'evento e di eventuale registrazione della riunione/sessione di training;
- gestione del registro delle presenze dei discenti;
- accoglienza dei docenti e dei discenti nell'aula virtuale attraverso strumenti quali e-mail, telefonata, chat;
- supporto e assistenza agli organizzatori e ai partecipanti nella fase di accesso all'aula virtuale e nella risoluzione di problemi tecnici di audio/video;
- verifica della presenza dei partecipanti ed invio di un promemoria contenente il link d'accesso all'aula virtuale a coloro che nell'orario prestabilito non risultano collegati;
- assegnazione, a seconda delle necessità, dei ruoli al/i coordinatore/i (relatore, organizzatore alternativo, coordinatore sondaggio, ecc.);
- condivisione e gestione, se richiesto, dei materiali didattici forniti dal docente (slide, video, file, ecc.);
- predisposizione, nel caso in cui la sessione preveda la creazione di sottogruppi di lavoro, delle "room" e loro controllo;
- gestione della chat con i discenti e con i coordinatori;
- filtraggio e segnalazione ai docenti delle domande o richieste di intervento da parte dei partecipanti;
- attivazione/disattivazione del microfono dei partecipanti previo consenso del docente;
- facilitazione della partecipazione attiva del discente;
- gestione dei sondaggi (caricamento, lancio sulla piattaforma ed export dei risultati);
- chiusura dell'evento e salvataggio dei documenti condivisi (chat, slide, Q&A, ecc.);
- trasmissione della Nota di sintesi al docente;
- certificazione, sul Registro presenze discenti della partecipazione del discente al corso allegando il report automaticamente generato dalla piattaforma, fornito dall'Ufficio di Scopo Formazione;
- compilazione, al termine della giornata di tutoraggio, del Monitoraggio giornaliero;
- verifica finale (attraverso la compilazione di *check list*) di tutta la documentazione di cui ai punti precedenti e trasmissione al Coordinatore di Progetto e al referente dell'Ufficio di scopo Formazione di LAZIOcrea di un report;
- redazione, a conclusione dell'incarico di tutoraggio, di una relazione finale sull'andamento del corso.

## **B) Gestione dell'attività di tutoraggio in presenza**

- verifica del corretto funzionamento delle dotazioni d'aula;
- registrazione delle presenze dei discenti sull'apposito Registro;

- accoglienza dei docenti e dei discenti;
- consegna della cancelleria e di eventuale programma/materiale didattico;
- supporto e assistenza al docente nella gestione di eventuali ausili didattici;
- supporto al docente nella somministrazione di eventuali esercitazioni, test e/o verifiche di apprendimento;
- comunicazione delle assenze all'Ufficio di scopo Formazione;
- somministrazione ai partecipanti, laddove previsto, di brevi quesiti attraverso la metodologia didattica della *gamification*;
- controllo sulle ore di presenza per accertare la titolarità dei partecipanti a sostenere la prova di verifica dell'apprendimento o di un esame finale;
- consegna al docente della Nota di sintesi;
- compilazione, al termine della giornata di tutoraggio, del Monitoraggio giornaliero;
- verifica finale della documentazione (modulistica) da riconsegnare all'Ufficio di scopo Formazione e compilazione di una *check list*;
- redazione, a conclusione dell'incarico di tutoraggio, di una relazione finale sull'andamento del corso.

## **2. Competenze richieste:**

Sono richieste al candidato le seguenti competenze:

- buone competenze informatiche e padronanza dei programmi del pacchetto Microsoft Office nonché capacità di navigazione in Internet;
- conoscenza nella gestione di piattaforme per videoconferenze on-line (es. Moodle, JForma, Cisco Webex, Teams, ecc.);
- capacità di reporting (rilevabile dalle esperienze indicate nel CV).

## **3. Compensi:**

Il compenso orario previsto per l'attività di tutoraggio, stabilito in armonia con la Determinazione Regionale n. B06163 del 17/09/2012, è pari al seguente importo:

- **Tutoraggio Euro 30,00/ora** da ritenersi al lordo della ritenuta IRPEF (ove applicabile) al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

## **4. Modalità e termini di registrazione dei candidati:**

Entro le **ore 12.00** del **17 giugno 2020** i soggetti interessati dovranno iscriversi all'apposito Elenco aperto previsto dal Regolamento aziendale.

Cliccando sul link <https://www.laziocrea.it/laziocrea/inserimento-formatore-new/> e sulla relativa voce “Tutoraggio” il candidato potrà procedere alla propria registrazione e allegare il curriculum vitae in formato Europass (file in formato .pdf).

#### **5. Modalità di valutazione del candidato e affidamento dell’incarico:**

La valutazione delle professionalità e l’affidamento dell’incarico verranno effettuati sulla base del possesso dei requisiti di ordine generale e delle competenze richieste nonché dei criteri stabiliti dal Regolamento, oltre che nel rispetto dei principi di legge.

Inoltre, nel caso in cui i soggetti sottoposti a valutazione abbiano già prestato attività di tutoraggio in favore di LAZIOcrea S.p.A., potranno essere valutati anche sulla base dei risultati delle verifiche di gradimento effettuate sui corsi o progetti formativi a cui gli stessi hanno preso parte.

L’estrazione dei nominativi dall’Elenco aperto verrà effettuata **dopo le ore 13.00 del 17 giugno 2020**.

Link utili

[Allegato 3 MOG – TU Regolamenti e Procedure](#) (il link rimanda alla versione integrale dell’Allegato 3. Il Regolamento riguardante i progetti formativi è a pag. 26).

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti