

Roma, 10/05/2022

**Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di complessive n. 30 ore di tutoring e segreteria didattica in modalità FAD sincrona/in aula nel corso "Salute e Adozioni internazionali" da affidare attraverso estrazione e selezione dall'Elenco aperto docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A. Codice Progetto: ADOZIONINT.**

Lo scenario delle adozioni nazionali e internazionali è in costante mutamento e vede un crescente aumento delle situazioni di bambini e bambine con bisogni sanitari speciali e particolari.

L'ASP Asilo Savoia, ente gestore della sede romana del Servizio Regionale per le Adozioni Internazionali, ha programmato, in collaborazione con la Direzione Regionale per l'Inclusione sociale della Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A., un corso di aggiornamento sulla salute dei bambini e delle bambine adottati all'estero. Il corso si propone di fornire un aggiornamento specialistico a chi opera in questo settore e si interfaccia con aspiranti coppie adottive e con minori provenienti da Paesi esteri.

Il corso è rivolto a psicologi/he e assistenti sociali dei Gruppi Integrati di Lavoro per l'Adozione, Pediatri/e di Libera Scelta, specializzandi/e in pediatria e pediatri/e appartenenti alle diverse associazioni operanti nel Lazio.

Le attività formative saranno realizzate **in modalità FAD**, sincrona, sulla piattaforma Cisco Webex di LAZIOcrea S.p.A. e solo le sessioni di apertura e chiusura del corso prevedono la modalità **in presenza** nel rispetto delle misure anti Covid.

A tal fine si procederà alla individuazione di una o più figure professionali idonee allo svolgimento delle attività di tutoring e di 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 tutoring:**

Realizzazione di complessive **n. 30 ore di tutoring e segreteria didattica** in modalità FAD sincrona/in aula. Le attività che il tutor deve svolgere sono le seguenti:

- verifica del corretto funzionamento delle dotazioni d'aula / verifica del corretto funzionamento della piattaforma online;
- accoglienza del docente e dei partecipanti;

- registrazione delle presenze dei discenti sull'apposito registro / rilevazione delle presenze dei discenti tramite report generato automaticamente dalla piattaforma;
- gestione e controllo degli accessi in aula/ alla piattaforma da parte dei discenti;
- monitoraggio costante della partecipazione del discente e della relativa tracciabilità;
- consegna della cancelleria e di eventuale materiale didattico / caricamento del programma e del materiale didattico in formato digitale sulla piattaforma Edu.Lazio;
- supporto al docente nell'utilizzo dei dispositivi informatici ed elettronici (pc, proiettore, microfono, ecc.) / supporto al docente nell'uso della piattaforma online;
- predisposizione, gestione e controllo del registro delle presenze e successiva trasmissione all'Ufficio di scopo Formazione al termine di ogni lezione;
- supporto al docente nella somministrazione di eventuali test/verifiche di apprendimento/sondaggi;
- supporto ai discenti per la risoluzione di problematiche tecniche;
- gestione della modulistica (nota di sintesi docente, monitoraggio tutor, ecc.);
- verifica finale della documentazione (modulistica) e successiva consegna all'Ufficio di scopo Formazione;
- predisposizione di una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate.

Le attività da svolgere nell'ambito della segreteria didattica sono le seguenti:

- predisposizione della modulistica del corso (programma corso, registro presenza, modulistica varia) cartacea/digitale ed eventuale stampa su supporto cartaceo;
- archiviazione cartacea/digitale della documentazione progettuale relativa al corso e della modulistica;
- gestione del corso sulla piattaforma asincrona Edu.Lazio: caricamento programma e materiale didattico;
- gestione cartacea/digitale dei gradimenti, test di apprendimento, esercitazioni, sondaggi;
- invio delle comunicazioni mail ai discenti;
- elaborazione dei gradimenti e dei relativi grafici;
- redazione di report di monitoraggio;
- pianificazione online e convocazione delle sessioni del corso;
- supporto all'Ufficio di scopo Formazione nella gestione del corso.

**Profilo professionale e caratteristiche curriculari della figura di tutor e segreteria didattica da selezionare, in armonia con l'art. 9 del Regolamento:**

- **titolo di studio:** Laurea triennale/specialistica;
- **buone competenze digitali** per l'uso dei principali programmi office, della posta elettronica, di internet e di piattaforme FAD (con preferenza di Moodle e Cisco Webex);
- **comprovata esperienza professionale** nell'attività di tutoring e/o di segreteria didattica.

**Compenso per la prestazione:**

il **compenso orario** è stato stabilito 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:

- **tariffa oraria tutor:** € 30,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente;
- **compenso per attività di segreteria didattica:** € 1.000,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente;

**Modalità e termini di registrazione:**

- entro **le ore 12 del 18 maggio 2022** i soggetti interessati dovranno iscriversi all'apposito Elenco aperto docenti e tutor previsto dal Regolamento Aziendale;
- cliccando sul link <https://www.laziocrea.it/inserimento-formatore-new/> 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 **18 maggio 2022**, a partire dalle ore 12.30.

*Link utili*

<https://www.laziocrea.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/2022/Allegato-3-MOG-T.U.Regolamenti-28.01.2022.pdf>

(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