

Roma, 23/02/2023

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di complessive n. 140 giornate per la segreteria didattica e tutoraggio del piano formativo Upskilling 2023 finanziato con le risorse del conto aziendale Fonservizi.

LAZIOcrea S.p.A. con le risorse economiche del conto aziendale FONSERVIZI deve organizzare la formazione interna del proprio personale. Per la realizzazione delle attività formative è necessario individuare una risorsa per l'affidamento della segreteria didattica e del tutoraggio relativi al piano formativo Upskilling 2023. Come previsto nel *"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. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. n. 190/2012 e Decreti Collegati, Parte Speciale Allegato n. 3 - T.U. Regolamenti e procedure"*, approvato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. nella seduta del 5 agosto 2022, la società ha espletato la preliminare verifica interna per la ricerca del profilo professionale indicato in oggetto, senza ricevere alcuna candidatura.

Oggetto dell'incarico

Il collaboratore dovrà svolgere le seguenti attività:

- Gestione adempimenti piattaforma Fonservizi (presentazione Piani Formatici, inserimento dati monitoraggio e rendicontazione, assistenza durante le verifiche ispettive);
- creare e stampare la modulistica dei corsi di formazione: programma del corso, registro presenza, modulistica varia;
- archiviare la documentazione relativa ai corsi;
- gestione dei corsi sul software della formazione: anagrafica partecipanti/docenti/tutor, creazione corsi, calendario, iscrizioni, inserimento partecipanti;
- gestire i corsi sulla piattaforma Webex e sulla piattaforma Moodle: creazione corsi, iscrizioni, inserimento materiali didattici, questionari di gradimento e attestati;
- archiviare tutta la documentazione progettuale in formato cartaceo ed informatico;
- collaborare nella stesura dei report di monitoraggio;
- partecipare alle riunioni periodiche di progettazione e monitoraggio dei corsi verbalizzando gli interventi e stampando la documentazione progettuale da distribuire ai presenti.

L'incarico prevede la realizzazione di n. 140 giornate.

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 magistrale o vecchio ordinamento in materie umanistiche;
- buone competenze digitali per l'uso dei principali programmi office, della posta elettronica e di internet;
- comprovata esperienza professionale nell'attività di organizzazione della formazione e di tutoraggio.

Compenso per la prestazione:

il compenso giornaliero 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: euro 150,00 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 1 marzo 2023** 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 **1 marzo 2023**, a partire dalle ore 12.30.

Link utili

<https://www.laziocrea.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/2022/Allegato-3-TU-REGOLAMENTI-E-PROCEDURE.pdf>

(il link rimanda alla versione integrale dell'All.3. Il Regolamento riguardante i progetti formativi è pag. 28)

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti