

DATA PUBBLICAZIONE: 10 febbraio 2022

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UNA RISORSA PER LA “SEGRETERIA TECNICA DEL PROGETTO REBUILDING”.

Premesse

- VISTA la determina dirigenziale n. G00521 del 21 gennaio 2022 recante nell’oggetto “Approvazione schema di Convenzione tra la Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.a. per la realizzazione di Interventi di Capacity Building rivolti agli Ambiti Territoriali della Regione Lazio - CCI n. 2014IT05SFOP001. CUP n. F81B21010130006”;
- VISTA la convenzione *per la realizzazione di Interventi di Capacity Building rivolti agli Ambiti Territoriali della Regione Lazio - CCI n. 2014IT05SFOP001 - CUP n. F81B21010130006* sottoscritta il 31 gennaio 2022 tra la Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A.;
- CONSIDERATO che l’11 febbraio 2022 il Consiglio di amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. ha deliberato di:
 - o di approvare il modello “GE.PRO” e di budget del progetto REBUILDIN di importo pari a euro 105.589,67;
 - o di nominare Responsabile del Procedimento il dott. Nicola M. Apollonj Ghetti;
 - o di dare mandato al Responsabile del Procedimento di indire degli avvisi pubblici, ai sensi del “Regolamento in materia di reclutamento di personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi - Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni”, per la selezione dei profili professionali che svolgeranno l’attività di assistenza tecnica e di proporre tutti gli atti all’approvazione del Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione.
- VISTO il decreto n. 97 del 9 maggio 2022 con cui la Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha prorogato il progetto REBUILDING al 31 ottobre 2023;
- CONSIDERATO che la manifestazione interna a LAZIOcrea S.p.A., per la ricerca di una risorsa per la Segreteria tecnica è andata deserta;

si ritiene

necessario individuare una risorsa per la segreteria tecnica del progetto REBUILDING esterna a LAZIOcrea S.p.A.

Il Responsabile del procedimento, in esecuzione delle determina a contrarre prot. n. 0145/23 del 10 febbraio 2023 ed ai sensi dell’“Allegato n. 3 Parte Speciale –Testo Unico Regolamenti e Procedure del Modello di

Organizzazione, Gestione e Controllo”, pubblica il presente avviso di selezione di una risorsa a cui affidare l’incarico per la segreteria tecnica del progetto REBUILDING.

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il progetto REBUILDING nasce in attuazione del PON (Programma Operativo Nazionale) “Inclusione” con l’obiettivo di supportare l’inclusione sociale in linea con la Strategia Europa 2020.

Specificatamente, l’Asse 4 “Capacità Amministrativa” del PON Inclusione è finalizzato a sostenere le pubbliche amministrazioni nei sistemi di *governance* e di programmazione accrescendo l’efficacia degli interventi in materia di inclusione sociale attraverso il rafforzamento della capacità istituzionale ed amministrativa del personale degli ambiti territoriali. Il pieno funzionamento dei servizi e della pubblica amministrazione è, infatti, una condizione necessaria per garantire l’efficacia degli interventi finalizzati al contrasto alla povertà e all’inclusione sociale

L’obiettivo del progetto è di perseguire una strategia atta a migliorare la qualità e l’efficienza dei servizi sociali per garantire omogeneità territoriale alle prestazioni erogate supportando, in tal modo, l’integrazione sociale delle fasce di popolazione più disagiate e maggiormente a rischio di emarginazione.

La Pandemia da Covid-19 ha accentuato le suddette disuguaglianze, tra chi ha accesso alla salute e al *welfare* e chi no, ed è pertanto di fondamentale importanza che il governo investa nel potenziamento dei propri servizi sanitari e sociali.

L’azione del presente progetto prevede, dunque, il diretto coinvolgimento degli Ambiti Territoriali attraverso interventi di *capacity building*.

Il progetto è finalizzato a migliorare i livelli di **programmazione, gestione ed erogazione** dei servizi pubblici ed amministrativi propri degli ambiti territoriali e rivolti ai cittadini. L’azione intende quindi:

- promuovere le competenze del personale degli ambiti territoriali attraverso percorsi di aggiornamento e formazione mirati alla risoluzione di casi specifici;
- favorire l’innovazione dei processi organizzativi nell’erogazione di interventi per migliorare l’efficienza dei servizi;
- attivare metodologie integrate ed innovative per migliorare, in termini di efficacia ed efficienza, l’adempimento delle procedure di carattere amministrativo;
- attivare e rafforzare le reti di *governance* e di coordinamento territoriale, attraverso un approccio integrato alla pianificazione degli interventi, al fine di qualificare l’offerta dei servizi pubblici.

Attraverso la realizzazione degli interventi proposti nel Progetto si intende intervenire sull’empowerment delle risorse umane degli ambiti territoriali per produrre dei cambiamenti concreti e delle ricadute positive in

termini di qualità del servizio offerto ai cittadini, che rappresentano i destinatari indiretti delle azioni da mettere in campo.

La risorsa da incaricare per la segreteria tecnica del progetto REBUILDING dovrà realizzare le seguenti attività:

- supportare l'esperto amministrativo nell'attività di assistenza agli AT per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica;
- supportare gli AT nella pianificazione delle attività da realizzare e nella stesura di un cronoprogramma;
- assistere alle riunioni di progetto, verbalizzando gli interventi e predisponendo la documentazione progettuale da distribuire ai presenti;
- supportare l'Esperto in Gestione procedure e Rendicontazione nell'attività di sua competenza;
- collaborare nella stesura dei report di monitoraggio;
- supportare l'Ufficio di scopo Formazione nella realizzazione del percorso formativo.

2. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto al 31 ottobre 2023, salvo la concessione di una proroga.

3. COMPENSO E TIPOLOGIA CONTRATTUALE

L'incarico prevede un compenso totale pari a euro 20.080,00 (euro ventimilaottanta/00) inclusi IVA, ritenute fiscali ed oneri previdenziali e la sottoscrizione con LAZIOcrea S.p.A. di un contratto di prestazione d'opera professionale ai sensi dell'art. 2222 del codice civile. Tale importo è stato determinato considerando 68 giornate di lavoro per un importo giornaliero pari a euro 150,00 (euro centocinquanta/00) inclusi IVA, ritenute fiscali ed oneri previdenziali.

In caso di proroga del contratto (rif. punto 2 "Durata dell'incarico") il compenso integrativo verrà determinato in proporzione rispetto all'importo sopra indicato e alla nuova scadenza.

Al fine di consentire a LAZIOcrea S.p.A. la corretta rendicontazione, verso soggetti terzi, dei costi derivanti dal presente contratto, l'Incaricato si impegna a redigere appositi moduli nei quali sia specificata, nel dettaglio e secondo le modalità richieste, la quantità di tempo specificamente dedicata all'attività svolta, anche mediante l'eventuale compilazione di appositi "time-sheet" definiti da LAZIOcrea S.p.A., senza che questo adempimento alteri la natura autonoma del contributo professionale dell'Incaricato.

4. REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione al presente avviso è consentita a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi, purché il candidato sia in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- solo per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, essere in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo in corso di validità, rilasciato per motivi di studio o negli altri casi consentiti ai sensi del D.Lgs. 25.7.1998, n. 286 e relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 31.8.1999, n. 394, o della titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- non avere procedimenti penali in corso o passati in giudicato;
- non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto o licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non avere contenziosi con LAZIOcrea S.p.A.;
- non avere relazioni di parentela o affinità, entro il quarto grado, con i dirigenti e i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.;
- aver maturato esperienze lavorative di almeno 6 mesi, negli ultimi 10 anni, in attività di assistenza e segreteria;
- essere in possesso di partita IVA (sono ammessi anche i candidati che apriranno la partita IVA a seguito della selezione);
- non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
- non avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- non aver riportato condanne passate in giudicato, anche con sentenza in applicazione di pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, né di avere procedimenti pendenti, che impediscono la costituzione di rapporti con la pubblica amministrazione.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La selezione avviene nel rispetto del "Allegato 3 del 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. 190/2012 e Decreti Collegati" vigente in LAZIOcrea S.p.A., pubblicato e consultabile sul sito web aziendale, sezione amministrazione trasparente, disposizioni generali, atti generali, Modello Organizzazione, Gestione e Controllo, sulla base di:

- valutazione di idoneità per titoli e curriculum;
- successivo colloquio di verifica.

La procedura di selezione sarà effettuata da una Commissione e avverrà attraverso l'esame comparativo delle informazioni dichiarate dai candidati nell'allegato 1 "Domanda di partecipazione" e riscontrabili dal curriculum vitae, nonché attraverso un successivo colloquio di valutazione. La Commissione valuterà la Domanda di partecipazione (Allegato 1), presentata da ciascun candidato, confrontandola con le informazioni inserito nel curriculum vitae e assegnando un punteggio compreso fra 0 (zero) e 15 (quindici/00) punti, così articolato:

Titoli	Criteri di valutazione del profilo	Punteggio
Professionali	A. Incarichi di segreteria e assistenza ¹ in progetti svolti dal 2010 a oggi: punti 2,4/anno fino ad un massimo di 12 (verranno valorizzati al massimo 5 anni). Il punteggio dovrà essere riproporzionato in base ai mesi interi effettivamente svolti. Le esperienze svolte in medesimi periodi non saranno cumulabili.	0-12
Tecniche	B. Corsi informatici del pacchetto Office o di altri programmi per la gestione/pianificazione delle attività di un progetto (ad esempio: excel, word, planner, ecc.): punti 1 per ogni corso fino ad un massimo di 3 punti.	0-3

Saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della valutazione delle informazioni dichiarate nell'allegato 1 "Domanda di partecipazione" e riscontrabili dal curriculum vitae, abbiano riportato il punteggio di almeno 6/15.

I candidati risultati idonei riceveranno una comunicazione per essere convocati per un colloquio di approfondimento.

Il colloquio si svolgerà a distanza attraverso l'utilizzo di una piattaforma per l'organizzazione delle videoconferenze.

In caso di svolgimento del colloquio, i candidati invitati saranno tenuti a collegarsi - all'apposito link ricevuto nell'e-mail di convocazione - nel giorno e nell'orario indicati nella comunicazione, muniti di un valido documento di riconoscimento.

L'assenza del candidato sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura comparativa qualunque ne sia la causa.

¹ Per segreteria e assistenza si intendono le seguenti attività: redazione verbali, gestione posta elettronica, gestione contatti telefonici, archiviazione documentale cartacea e informatica.

La valutazione del colloquio sarà effettuata dalla Commissione con l'attribuzione di un punteggio compreso fra 0 (zero) e 11,00 (undici/00) punti, così articolato:

Criteri di valutazione del profilo	Punteggio
Chiarezza nell'esposizione: punti da 0 (insufficiente) a 3 (ottimo)	0-3
Pertinenza delle esperienze con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: 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 regionali: punti da 0 (insufficiente) a 3 (ottimo)	0-3

La votazione finale dei candidati è determinata dal voto conseguito nella valutazione delle informazioni dichiarate dai candidati nell'allegato 1 "Domanda di partecipazione" e riscontrabili dal curriculum vitae, nonché nel colloquio. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 26 (ventisei/00).

Verranno considerati idonei i candidati che otterranno un punteggio complessivo pari a 14/32 punti. I candidati idonei potranno essere incaricati da LAZIOcrea S.p.A. per lo svolgimento di progetti analoghi o in continuità con il progetto REBUILDING. Il compenso verrà determinato mantenendo inalterate le tariffe a giornata del progetto REBUILDING.

La Commissione al termine della procedura di valutazione dei candidati predisporrà dei verbali ed una graduatoria finale che sarà pubblicata sul sito web di LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it nella sezione amministrazione trasparente, selezione del personale, avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi, avvisi scaduti.

6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati dovranno trasmettere la propria candidatura a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo formazione.laziocrea@legalmail.it e riportando nell'oggetto: "SEGRETERIA TECNICA NON APRIRE".

Le candidature dovranno tassativamente pervenire a mezzo posta elettronica certificata entro le ore 16.00 del 20 febbraio 2023.

La consegna entro il termine perentorio sopraindicato resta ad esclusivo rischio del partecipante.

Nel messaggio di posta elettronica certificata, a pena di esclusione, dovranno essere inseriti:

1. la **domanda di partecipazione** compilata utilizzando l'Allegato 1, redatta in carta semplice, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente firmata in originale. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso.
2. il **curriculum vitae** dettagliato;
3. la copia fotostatica di un **documento di riconoscimento** in corso di validità.

Dal *curriculum*, si dovranno facilmente desumere le esperienze ed i titoli indicati nell'allegato 1 Domanda di partecipazione:

- le esperienze lavorative riferite ad incarichi di segreteria e assistenza in progetti svolti dal 2010 a oggi;
- corsi informatici del pacchetto Office o di altri programmi per la gestione/pianificazione delle attività di un progetto (ad esempio: excel, word, planner, ecc.).

La commissione si riserverà di richiedere ai candidati la documentazione attestante quanto indicato nel curriculum vitae.

7. 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;
- contenente la documentazione completa prevista dal 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.

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale.

LAZIOcrea S.p.A., in caso di inadempimento contrattuale da parte del soggetto selezionato, si riserverà di risolvere il contratto e procedere con lo scorrimento della graduatoria.

8. PUBBLICITÀ

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito web di LAZIOcrea S.p.A. www.laziocrea.it nella sezione amministrazione trasparente, selezione del personale, avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi, avvisi in corso.

9. FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia derivante o connessa al presente Avviso è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi del Regolamento UE/2016/679

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), si precisa che i dati personali forniti dai soggetti interessati saranno trattati da LAZIOcrea S.p.A., con sede in Roma, via del Serafico n. 107, Roma C.F. 13662331001, in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), per le sole finalità connesse all'espletamento della selezione, in conformità alla normativa applicabile. I dati saranno trattati pertanto nel pieno rispetto della citata normativa europea e della normativa nazionale (D.Lgs.196/2003 da ultimo modificato/integrato dal D.Lgs. 101/2018).

La base giuridica su cui si fonda il trattamento dei dati personali da Lei forniti è la necessità di esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato stesso (Art. 6, comma 1, lett. b), del GDPR).

Il conferimento di tali dati è infatti necessario per l'espletamento delle attività di selezione. Alcuni specifici trattamenti (es. pubblicazione per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) saranno invece necessari per adempiere obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare (Art. 6, comma 1, lett. c), del GDPR.).

Il trattamento sarà effettuato in conformità alle previsioni del GDPR e della normativa applicabile ed è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza ed esattezza ivi previsti.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali che con strumenti informatici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Per le finalità espresse nella presente informativa saranno trattati solo dati personali non particolari.

I dati da Lei forniti saranno conservati dal Titolare per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura delle selezioni per esigenze di gestione. Al termine di tale periodo essi saranno cancellati dalle nostre banche dati.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- accesso ai dati personali;
- rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento che La riguarda;
- opposizione al trattamento;
- portabilità dei dati, ove previsto;
- revoca del consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento

- basata sul consenso conferito prima della revoca;
- reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

I dati non saranno diffusi né trasferiti al di fuori del territorio UE e saranno trattati esclusivamente da persone autorizzate al trattamento ed opportunamente istruite, oltre che tramite responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

I dati potranno altresì essere comunicati a soggetti Terzi (Enti Pubblici, Forze di Polizia), ma esclusivamente al fine di adempiere ad obblighi di legge, o di regolamento o normativa comunitaria. In particolare, all'esito della procedura di selezione sarà pubblicata una graduatoria e saranno espletate tutte le procedure di pubblicazione in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/13 relativamente alla effettiva stipulazione di contratti con professionisti idonei.

L'esercizio dei suoi diritti nonché eventuali segnalazioni o istanze potranno avvenire rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati attraverso l'invio di una richiesta mediante l'indirizzo e-mail: dpo@laziocrea.it

Si precisa che, in caso di assegnazione della posizione, in fase di contrattualizzazione Le sarà fornita specifica informativa in merito al relativo trattamento dei Suoi dati e che, ove la Sua posizione comporti da parte Sua il trattamento di dati personali per conto del Titolare, tale trattamento sarà disciplinato da una apposita nomina nella quale Le verranno fornite tutte le istruzioni circa le modalità di trattamento dei dati.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Responsabile del procedimento al seguente indirizzo di posta elettronica: nicola.apollonjghetti@laziocrea.it

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti