

Roma, 28/04/2023

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per il conferimento di incarichi di docenza e tutoraggio in modalità FAD sincrona e/o in presenza per la realizzazione dei percorsi formativi rivolti al personale di LAZIOcrea S.p.A. – Fonservizi – Piano Formativo “Upskilling 2023” da affidare attraverso estrazione e selezione dall’Elenco aperto docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A. Codice Progetto: CF0602023A.

LAZIOcrea S.p.A. con le risorse economiche del conto aziendale Fonservizi deve realizzare la formazione interna del proprio personale.

Al fine di attuare nei tempi indicati le attività formative programmate nel Piano Formativo “Upskilling2023”, è emersa la necessità di conferire incarichi di **docenza** e di **tutoraggio**, da realizzare in modalità FAD sincrona e/o in presenza, per i percorsi formativi riportati di seguito:

1) DOCENZA

Oggetto dell’incarico:

Il percorso formativo specialistico rivolto al personale di LAZIOcrea S.p.A. (si stimano circa n. 440 ore totali di docenza) sarà incentrato sulle seguenti tematiche:

1. Archiviazione documentale (durata corso: 18 ore; edizioni previste: 1)

- obiettivo del corso è l'acquisizione di competenze tecniche ed organizzative nell’ambito della gestione e conservazione documentale. Il corso si focalizza sugli aspetti archivistici e sul quadro normativo in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dei documenti fiscali informatici.

2. Musei e Biblioteche: la catalogazione delle collezioni (durata corso: 18 ore; edizioni previste 2)

- obiettivo del corso è quello di formare i partecipanti alla conoscenza di base della disciplina catalografica, ponendo particolare attenzione anche alla fruizione dei dati catalografici per una valorizzazione del patrimonio digitale.

3. Sistemi di Gestione ISO/IEC 27001 Formazione trasversale: diffusione degli strumenti adottati dall’Azienda (durata corso: 9 ore; edizioni previste: 3)

- il corso intende fornire ai partecipanti una piena conoscenza delle normative per i Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni, con particolare riguardo agli adempimenti relativi allo standard ISO/IEC 27001 e garantire una chiara e completa formazione dei partecipanti per l’uso delle procedure implementate nel sistema di gestione adottato dall’Azienda.

4. Sistemi di Gestione ISO 31000:2018 Formazione trasversale: diffusione degli strumenti adottati dall’Azienda (durata corso: 8 ore; edizioni previste: 3)

- il corso intende fornire ai partecipanti le conoscenze fondamentali sulla gestione dei rischi e i criteri di scelta delle tecniche di valutazione dei rischi per la sicurezza delle informazioni, applicabili nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi definite nella ISO 31000:2018.

5. Sistemi di Gestione ISO 31000:2018 (durata corso: 8 ore; edizioni previste: 1)

- il corso intende far acquisire, ai discenti, le conoscenze teoriche e operative sui requisiti della norma ISO 31000:2018, offrendo una panoramica completa del processo di gestione dei rischi e dei criteri per la strutturazione di un approccio sistematico al Risk Management.

6. CYBERSECURITY Formazione trasversale: diffusione in azienda della cultura e degli strumenti per la sicurezza dei sistemi aziendali (durata corso: 9 ore; edizioni previste 2)

- il corso fornisce un aggiornamento sulle normative impattanti la cybersecurity e la sicurezza cibernetica nazionale ed europea.

7. La gestione degli appalti e le novità del PNRR: focus sui servizi in outsourcing – Avanzato (durata corso: 32 ore; edizioni previste: 3)

- il corso ha un duplice obiettivo: - approfondire le tematiche connesse alle novità introdotte dal PNRR nella gestione degli appalti riguardanti i lavori pubblici; - fornire le competenze necessarie relative alla gestione del processo di approvvigionamento: dalla selezione e qualifica dei fornitori alla valutazione delle prestazioni rese.

8. La gestione degli appalti e le novità del PNRR: focus sui servizi in outsourcing – Specialistico (durata corso: 40 ore; edizioni previste 1)

- il corso ha un duplice obiettivo: - approfondire le tematiche connesse alle novità introdotte dal PNRR nella gestione degli appalti riguardanti i lavori pubblici; - fornire le competenze necessarie relative alla gestione del processo di approvvigionamento: dalla selezione e qualifica dei fornitori alla valutazione delle prestazioni rese. Il corso, di carattere specialistico, intende approfondire i contenuti previsti nel medesimo corso di livello avanzato.

9. Sistemi di Gestione ISO 27017 e 27018 Formazione trasversale (durata corso: 9 ore; edizioni previste: 2)

- il corso ha un duplice obiettivo: - fornire ai partecipanti una piena conoscenza delle normative per i controlli sulla sicurezza delle informazioni per il paradigma Cloud; - fornire una chiara e completa formazione dei partecipanti per l'uso delle procedure implementate nel sistema di gestione adottato dall'azienda.

10. Creazione di contenuti in formato scorm (durata corso: 18 ore; edizioni previste: 1)

- il corso consente al discente di acquisire le competenze necessarie per la creazione di un contenuto didattico che possa essere facilmente condiviso tramite una piattaforma LMS, la quale consente maggior controllo sulla condivisione, sulla gestione e sul tracciamento dei risultati e delle prestazioni.

11. Agile Project Management (durata corso: 30 ore; edizioni previste: 1)

- l'Agile Project Management è una metodologia di gestione agile dei progetti. Obiettivo del corso è comprendere valori e principi teorici, benefici, problemi, ruoli in gioco, campi di applicazione dell'APM, e sperimentare alcune delle pratiche suggerite dal modello su specifiche situazioni di lavoro ricavate dalla realtà aziendale.

12. Facility Management - Manutenzione impianti (durata corso: 16 ore; edizioni previste: 1)

- il corso ha l'obiettivo di consentire al discente di consolidare e ampliare le proprie competenze in relazione alla progettazione, alla pianificazione temporale e alla gestione delle attività manutentive delle diverse tipologie di impianti presenti nell'immobile aziendale.

13. Facility Management – Manutenzione per la sicurezza sui luoghi di lavoro (durata corso: 9 ore; edizioni previste: 1)

- obiettivo del corso è fornire le informazioni necessarie per una corretta gestione degli impianti, delle macchine e delle attrezzature presenti all'interno degli ambienti di lavoro. In particolare, è previsto l'approfondimento delle diverse fasi di vita di impianti e attrezzature, dalla loro selezione e messa in servizio alla manutenzione e verifica periodica.

14. Fondi Strutturali - Le fasi della progettazione (durata corso: 18 ore; edizioni previste: 1)

- l'attività formativa ha l'obiettivo di dare indicazioni per cogliere le opportunità offerte dalla programmazione comunitaria 2021-2027. Oggetto del corso sono le principali tecniche di progettazione esecutiva, con un focus sugli aspetti economico-finanziari di un progetto e sulla misurazione degli impatti.

15. Fondi Strutturali – Le fasi della gestione e rendicontazione (durata corso: 15 ore; edizioni previste: 1)

- obiettivo del corso è consentire ai discenti di acquisire le competenze necessarie alla gestione amministrativo-finanziaria e alla rendicontazione delle risorse utilizzate per la realizzazione di progetti finanziati con le risorse messe a disposizione dalla Commissione Europea attraverso i fondi strutturali.

16. Diritto di accesso agli atti (durata corso: 16 ore; edizioni previste: 1)

- il corso ha l'obiettivo di offrire una conoscenza approfondita del diritto di accesso ai documenti amministrativi, individuando con precisione le prerogative dei titolari e le modalità di esercizio del diritto di accesso anche attraverso l'analisi delle norme e della giurisprudenza più rilevante nel contesto della Regione Lazio.

17. Economia sanitaria (durata corso: 9 ore; edizioni previste 1)

- obiettivo del corso è far comprendere, al discente, il funzionamento dei mercati e dei sistemi sanitari così da affrontare i problemi del settore con mentalità manageriale, proponendo soluzioni opportunamente selezionate all'interno di un ventaglio di alternative possibili.

18. Internal Audit (durata corso: 12 ore; edizioni previste 1)

- il corso ha lo scopo di fornire ai discenti gli strumenti necessari per svolgere l'attività interna di audit garantendo un efficiente sistema di controllo interno, attraverso l'approfondimento della normativa vigente, delle metodologie e tecniche di conduzione di audit.

19. Le società in house – controllo analogo (durata corso: 12 ore; edizioni previste: 1)

- il corso si pone l'obiettivo di fornire al discente un quadro dettagliato e aggiornato della normativa e giurisprudenza attualmente vigente e delle problematiche più discusse in materia di affidamenti in house e controllo analogo nell'attuale fase (livello esperto).

Al fine di individuare le figure professionali idonee allo svolgimento dell'attività di docenza e di tutoraggio per i corsi sopracitati, si procederà in armonia con il "*Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi*" (da ora in avanti "*Regolamento*") allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 05/08/2022.

I docenti devono essere in possesso di almeno uno dei requisiti minimi (profilo professionale e caratteristiche curriculari dei docenti da selezionare, in armonia con l'art. 9 del Regolamento) di seguito riportati:

- a) laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea quinquennale (vecchio ordinamento) attinente ad almeno una delle materie oggetto dei summenzionati corsi;
- b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica negli argomenti oggetto del corso, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate;
- c) comprata esperienza (almeno 10 anni) professionale nelle materie oggetto del corso;
- d) comprovata esperienza nel ruolo di docente/formatore.

Requisiti di preferenza:

- iscrizione ad albi e/o ordini professionali;
- comprovata esperienza di docenza in corsi di formazione attinenti ai corsi sopracitati;
- comprovata esperienza nella realizzazione di attività formative per la pubblica amministrazione, organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- comprovata esperienza nei settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Attività da svolgere: predisposizione dei contenuti didattici dei corsi; realizzazione di slides, dispense, quiz e test di verifica, lezioni frontali in aula e/o in modalità FAD sincrona su piattaforma dedicata.

2) TUTORAGGIO

Attività da svolgere

- **Modalità FAD sincrona:**
 - predisporre sulla base dei dati forniti dalla Divisione Formazione, gestire e controllare il registro delle presenze e, unitamente al report generato dalla piattaforma (nome, cognome, inizio collegamento, disconnessione, percentuale di presenza, ecc.) trasmetterlo alla Divisione Formazione (progettiformalivi@laziocrea.it) e alla eventuale segreteria didattica riferita al progetto oggetto del contratto;
 - verificare il corretto funzionamento della piattaforma;
 - gestire e controllare gli accessi alla piattaforma;
 - monitorare costantemente la partecipazione del discente e assicurarne la tracciabilità;
 - supportare il docente per la pronta risoluzione di problematiche di accesso o che impediscono la perfetta fruizione del corso;
 - moderare la comunicazione tra discente e docente e facilitare la trasmissione di informazioni tra l'aula virtuale e l'organizzatore (o committenza);

- supportare il docente nella condivisione dei materiali didattici (slide, video, ecc.);
- assistere il docente nello svolgimento di test di apprendimento e sondaggi;
- trasmettere la nota di sintesi al docente, per la relativa compilazione, al termine dell'erogazione dell'intervento formativo; una volta ricevuta la nota di sintesi opportunamente compilata dal docente, la stessa dovrà essere inoltrata alla Divisione Formazione (progettiformalivi@laziocrea.it) e alla eventuale segreteria didattica riferita al progetto oggetto del contratto;
- redigere una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell'incarico, alla Divisione Formazione.

- Modalità in presenza

- verificare il corretto funzionamento delle dotazioni dell'aula;
- comunicare tempestivamente alla Divisione Formazione o al referente del corso (se previsto) l'eventuale ritardo o assenza del docente;
- distribuire ai corsisti, prima dell'inizio del corso, il materiale di cancelleria ed eventuale materiale didattico;
- verificare la corrispondenza tra i materiali didattici distribuiti in aula e quelli caricati sulla piattaforma Edu.Lazio;
- incentivare i discenti a connettersi alla piattaforma Edu.Lazio per consultare il programma del corso e i materiali didattici;
- annotare con precisione sul Registro presenze Discenti (Mod. RpD) data e orari di ingresso e di uscita dall'aula didattica dei discenti e, contestualmente, far firmare ciascun discente in corrispondenza del proprio nominativo;
- segnalare tempestivamente alla Divisione Formazione o al referente del corso (se previsto) l'eventuale presenza in aula di un partecipante non presente in elenco;
- far firmare nello spazio dedicato a fondo pagina del Registro presenze Discenti eventuali discenti uditori e comunicarne la presenza alla Divisione Formazione;
- firmare il Registro presenze Discenti, e far apporre la firma a ogni docente che interviene nel corso;
- trasmettere, ogni giorno di svolgimento del corso, al termine della 2° ora di lezione, l'elenco degli assenti alla Divisione Formazione e alla Committenza e, a conclusione della giornata formativa, trasmettere copia del Registro presenze Discenti;
- informare ciascun partecipante, prima dell'inizio della lezione, dell'esistenza del modulo Registrazione Reclamo (Mod. RgR);
- compilare il Monitoraggio giornaliero Tutor (Mod. MgT);
- informare i partecipanti che il link per accedere al questionario di gradimento e l'attestato di frequenza verranno inviati tramite e-mail dalla Divisione Formazione;

- controllare, a corso concluso, la completezza della documentazione presente nella cartellina da riconsegnare alla Divisione Formazione;
- redigere una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell'incarico, alla Divisione Formazione.

Profilo curriculare ed esperienza lavorativa dei tutor da selezionare:

Requisiti di base:

- Titolo di studio: diploma di maturità.

Requisiti di preferenza:

- Titolo di studio universitario e/o post-universitario attinente almeno a una delle materie oggetto dei corsi;
- Comprovata esperienza professionale nell'attività di tutor d'aula.

Caratteristiche personali e professionali attese:

- elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- orientamento alla qualità del servizio;
- capacità comunicative, relazionali e di problem solving.

Durata, luogo e compenso della prestazione:

i corsi di formazione di cui ai punti precedenti si svolgeranno **in modalità FAD sincrona** sulla piattaforma online di LAZIOcrea o **in presenza** a partire dal mese di **maggio 2023** e si concluderanno orientativamente entro il **15/01/2024**. Le singole giornate si svolgeranno sulla base di un calendario che sarà predisposto e preventivamente condiviso con i docenti e i partecipanti.

Il **compenso orario** previsto per l'attività di docenza e di tutoraggio, stabilito in armonia con la Determinazione Regionale n. B06163 del 17/09/2012, è pari ai seguenti importi (da ritenersi al netto di IVA e al lordo di IRPEF e quota contributo previdenziale obbligatorio):

- **Tariffa oraria docenza:** € 100,00/ora (a cui si aggiunge un compenso "una tantum" per la progettazione che può variare da euro 350,00 a euro 1.050,00 a seconda del numero di lezioni progettate).
- **Tariffa oraria tutoraggio:** € 30,00/ora

Modalità e termini di registrazione dei Formatori:

i soggetti interessati che non siano già iscritti all'Elenco aperto previsto dal Regolamento aziendale, potranno iscriversi cliccando sul link <https://www.laziocrea.it/inserimento-formatore-new/> e procedere alla propria registrazione compilando l'apposito *form* e allegando il proprio *curriculum vitae* in formato Europass (formato pdf).

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 sulla base 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 docenza o tutoraggio a 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 e le procedure selettive verranno effettuate, in funzione della programmazione dei singoli corsi, a partire dal 12 maggio 2023.

Link utili

[Allegato 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. 28)

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti