

Roma, 12/06/2023

**Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per il conferimento di n. 2 incarichi di collaborazione per la realizzazione dei percorsi formativi specialistici rivolti al personale regionale da affidare attraverso estrazione e selezione dall'Elenco aperto docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A. Codice Progetto: FORMAL23:**

- **n. 1 incarico di tutoraggio di piattaforme FAD e Moodle**
- **n. 1 incarico di supporto alla segreteria didattica e organizzativa**

La Regione Lazio, con la Determinazione Dirigenziale Regionale n. G03455 del 14/03/2023 ha affidato a LAZIOcrea S.p.A. la realizzazione delle attività formative rivolte al personale regionale. In particolare, la Società si occuperà della pianificazione, progettazione, erogazione e monitoraggio di tutte le attività formative ricomprese nel Piano formativo allegato alla predetta Determinazione Dirigenziale Regionale.

Al fine di attuare nei tempi indicati le attività formative programmate, è emersa la necessità di conferire n. 2 incarichi di collaborazione, come di seguito descritti, da individuare con il "*Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi*" (da ora in avanti "*Regolamento*") ricompreso nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di LAZIOcrea, aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea in data 05/08/2022:

## **1) TUTORAGGIO DI PIATTAFORME FAD E MOODLE**

Le attività che la figura dovrà svolgere sono le seguenti:

- Data entry sulla piattaforma Jforma delle informazioni necessarie per lo svolgimento dei corsi di formazione e il rilascio degli attestati di cui al Piano Formativo approvato con la Determinazione Dirigenziale prot. n. G03455 del 14/03/2023 a firma della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale (allegato alla presente Manifestazione di Interesse)
- Tutoraggio piattaforma Moodle: creazione corsi e iscrizione partecipanti
- Schedulazione ed avvio di seminari, training, eventi, meeting e di ogni altra attività formative, in modalità FAD/sincrona sulla piattaforma Cisco Webex
- Gestione e monitoraggio della casella di posta elettronica newsformazione@laziocrea.it
- Assistenza email ai partecipanti attraverso la casella di posta elettronica newsformazione@laziocrea.it
- Tutoraggio in modalità a distanza sincrona

**Profilo professionale e caratteristiche curriculari del collaboratore da selezionare, in**

**armonia con l'art. 9 del Regolamento**

Requisiti di base:

- Titolo di studio minimo: laurea triennale
- Comprovata esperienza nell'attività di tutoraggio nell'ambito di progetti formativi;
- Competenze digitali avanzate nell'uso dei principali programmi Office365, della posta elettronica e di internet, piattaforme di e-learning e applicativi web.

Requisiti di preferenza:

- Esperienza pregressa di almeno n. 1 anno nell'attività di tutoraggio on line per la realizzazione di progetti formativi destinati al personale della P.A.
- Conoscenza approfondita della piattaforma Moodle e della piattaforma Cisco Webex
- Conoscenza delle tecniche principali di Project Management, deducibili preferibilmente da titoli di studio post-universitari

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;
- competenze digitali avanzate

## **2) SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA**

Le attività che la figura dovrà svolgere sono le seguenti:

- Supporto al RUP per il coordinamento organizzativo delle attività didattiche nel Piano Formativo approvato con la Determinazione Dirigenziale prot. n. G03455 del 14/03/2023 a firma della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale (allegato alla presente Manifestazione di Interesse)
- Partecipazione e verbalizzazione incontri di progettazione con i referenti formativi di Regione Lazio, nonché con docenti, tutor e collaboratori.
- Assistenza al team LAZIOcrea S.p.A. nella trasmissione delle comunicazioni via e-mail ai partner e alla Regione Lazio;
- Archiviazione della documentazione progettuale in formato cartaceo ed informatico
- Assistenza nella pianificazione di interventi formativi ricompresi nel Piano di cui al punto 1: ricerca docenti esperti, predisposizione calendari e verifica disponibilità docenti e aule didattiche;
- Supporto al RUP nella programmazione delle attività ricomprese nel Piano di cui al punto 1;

- Supporto al RUP nella redazione degli atti amministrativi;
- Supporto alla gestione delle iscrizioni ai corsi del personale della Giunta Regionale del Lazio;
- Supporto al team LAZIOcrea S.p.A. nel monitoraggio degli interventi formativi erogati;
- Elaborazione di report finali per la valutazione complessiva dei corsi.

**Profilo professionale e caratteristiche curriculari del collaboratore da selezionare, in armonia con l'art. 9 del Regolamento**

**Requisiti di base:**

- Titolo di studio minimo: laurea triennale in materie umanistiche (lettere, lingue, sociologia, scienze della formazione, psicologia, ecc.);
- Esperienza lavorativa di almeno 5 anni in: Coordinamento, segreteria tecnica ed assistenza in progetti formativi; Supporto nell'attività di monitoraggio di corsi di formazione/progetti; organizzazione di incontri e seminari

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienze pregresse nella scrittura e revisione di testi;
- Esperienza in coordinamento, segreteria tecnica e assistenza in progetti formativi erogati per il personale della Pubblica Amministrazione;
- Competenze specifiche nell'utilizzo del pacchetto Office365.

**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*

**Compensi e durata delle attività:**

Per **entrambe le figure professionali** il compenso **giornaliero** previsto per le rispettive attività, stabilito in armonia con la Determinazione Regionale n. B06163 del 17/09/2012, è pari a euro **150,00/giornata** (da ritenersi al netto di IVA e al lordo di IRPEF e quota contributo previdenziale obbligatorio).

Al fine di realizzare le attività programmate, per **entrambe le figure professionali** l'impegno stimato per la realizzazione delle suddette attività è, singolarmente, di n. **140 giornate/uomo** da svolgersi entro il 30/04/2024. Qualora si verificasse l'esigenza di estendere la programmazione oltre al predetto termine, l'impegno sarà prorogato fino al 31 dicembre 2024, fino a un massimo di ulteriori n. 70 giornate/uomo complessive.

**Modalità e termini di registrazione dei Formatori:**

Entro le ore 12 del 23/06/2023 i soggetti interessati potranno iscriversi all'apposito Elenco aperto 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).

**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, come sopra specificato, 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 supporto alla realizzazione di progetti formativi 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 il 23/06/2022, a partire dalle ore 12.

*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. Vincenzo Varchetta