

Roma, 2 ottobre 2024

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità da svolgersi sul sistema GaDO per l'affidamento dell'incarico di n. 1 figura di coordinamento didattico e segreteria per la realizzazione delle attività ricomprese nel Piano formativo per il personale della Giunta regionale – anno formativo 2024/2025” –D.D.: n. G03538 del 28.03.2024 - CUP: C84D24000910002– Cod. Progetto FORMAL24

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. G03538 28/03/2024 avente ad oggetto “Piano formativo per il personale della Giunta regionale anno 2024. Impegno di spesa in favore di Lazio Crea S.p.A. di € 700.000,00 Cap. S15902. Es. Fin. 2024”;

VISTA la Determinazione Dirigenziale prot. LAZIOcrea n. 274 del 17/04/2024 con la quale il dott. Vincenzo Varchetta è stato nominato Responsabile del Procedimento(RP) del progetto “Piano formativo per il personale della Giunta regionale”(Cod. Progetto: FORMAL24);

DATO ATTO che, all’esito della manifestazione di interesse del 17/04/2024 rivolta a tutti dipendenti, l’esigenza legata alla realizzazione dei progetti formativi in parola non può essere soddisfatta con risorse interne;

VISTO il “Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione dei progetti formativi” incluso nell’Allegato 3 “Regolamenti e procedure” del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 07/08/2024;

CONSIDERATO che al fine della corretta realizzazione delle attività in oggetto si rende necessario individuare n. 1 figura di coordinamento didattico e segreteria di progetto per supportare il Responsabile del Procedimento nella pianificazione, programmazione e organizzazione di tutte le attività ricomprese nel Piano formativo per il personale della Giunta regionale – anno formativo 2024/2025, il cui impegno lavorativo è stato stimato in n. 150 giornate/uomo da svolgersi entro il 31 ottobre 2025, salvo proroga.

1. Oggetto dell'incarico

Le attività che il candidato dovrà realizzare sono:

- 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 della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale;
- supporto ai colleghi della Divisione Formazione di LAZIOcrea S.p.A. nelle attività di pianificazione, rendicontazione, comunicazione, nell'elaborazione della documentazione tecnico-amministrativa di progetto anche per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi e per il conferimento di incarichi a personale interno ed esterno;
- coordinamento dei tutor impegnati nei corsi di formazione in presenza e in FAD sincrona/asincrona;
- 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. nella rendicontazione e nel monitoraggio degli interventi formativi erogati;
- supporto al team LAZIOcrea S.p.A. in caso di audit esterni e/o interni riguardanti atti e/o procedimenti ricompresi nel progetto FORMAL24;

- elaborazione di report finali per la valutazione complessiva dei corsi.

2. Compenso e durata dell'incarico

L'incarico prevede lo svolgimento di complessive n. 150 giornate/uomo da realizzarsi entro il 31/10/2025.

Qualora si verificasse l'esigenza di estendere la programmazione per effetto dell'approvazione di un nuovo Piano Formativo assegnato formalmente a LAZIOcrea per l'anno formativo 2025/2026, l'impegno sarà prorogato fino al 31 ottobre 2026, per ulteriori n. 150 giornate/uomo complessive.

Per l'attività in parola il compenso giornaliero è stato stabilito in armonia con la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 recante nell'oggetto *"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 per singola giornata/uomo: euro 200,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Il compenso per le n. 150 giornate/uomo da svolgersi entro il 31/10/2025 è pari a euro 30.000,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

In caso di proroga annuale, dal 01/11/2025 fino al 31/10/2026, come sopra specificato, il numero di giornate/uomo ed il compenso previsto saranno i medesimi.

3. Requisiti di ammissione e requisiti specifici dell'incarico di segreteria didattica

In coerenza con quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento, potranno risultare destinatari dell'incarico in oggetto, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, solo i soggetti risultati in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa;
- non essere incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;

- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione o sicurezza;
- non aver cause pendenti con LAZIOcrea S.p.A.;

e dei seguenti requisiti specifici:

- Titolo di studio minimo: laurea magistrale/Specialistica o Laurea vecchio ordinamento ;
Esperienza lavorativa negli ultimi 5 anni di almeno 300 giornate di lavoro in attività di organizzazione e gestione di progetti formativi.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso.

I requisiti devono essere dimostrati attraverso la documentazione di cui all'art. 6 del presente Avviso.

4. Verifica dei requisiti e valutazione delle candidature

In armonia con quanto disposto all'art. 11 del predetto Regolamento, la scelta del soggetto esterno al quale conferire l'incarico è affidata al Responsabile del Procedimento il quale dovrà tuttavia attenersi obbligatoriamente alla graduatoria generata dal sistema GaDO, previa verifica dei requisiti. La scelta operata dal Responsabile del Procedimento dovrà essere adeguatamente motivata e comunque sottoposta all'approvazione del Direttore/Dirigente al quale compete l'impegno delle risorse economiche necessarie a soddisfare la specifica esigenza cui non può far fronte con il personale in servizio. La verifica circa il possesso dei requisiti e la valutazione delle candidature è effettuata, pertanto, dal Responsabile del Procedimento, con successiva approvazione del Direttore/Dirigente di competenza, in armonia con quanto previsto nel PTPC della LAZIOcrea S.p.A. alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

Il Responsabile del Procedimento, dopo aver esaminato i curricula dei candidati, procederà all'attribuzione dei punteggi (il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti).

I punteggi sono fissi e predefiniti e saranno attribuiti dal Responsabile del Procedimento in ragione delle esperienze professionali dichiarate dal candidato che dovranno evincersi in modo chiaro dal

Curriculum Vitae e per le quali il RdP potrà richiedere che siano adeguatamente comprovate prima di procedere con l'affidamento dell'incarico.

Si riportano qui di seguito i criteri di attribuzione dei punteggi:

a) titoli di studio oltre alla laurea magistrale /Specialistica o Laurea vecchio ordinamento (max 10 punti):

TITOLO DI STUDIO (max 10 punti)	Punteggio
Master di I livello	5
Master di II livello o dottorato di ricerca	10

b) Esperienze lavorative (max 20 punti)

Saranno prese in considerazione soltanto le attività lavorative attinenti all'oggetto dell'incarico da conferire con il presente avviso e riscontrabili dal curriculum vitae:

ESPERIENZE LAVORATIVE (max 20 punti) <i>Requisiti specifici: per ciascun requisito potrà essere indicata solo un'opzione</i>	Punteggio
Attività di segreteria svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi – da 300 a 350 giornate.	5
Attività di segreteria svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi – da 351 a 400 giornate.	10
Attività di segreteria svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi – da 401 a 450 giornate.	15
Attività di segreteria svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi – superiore a 450 giornate.	20

c) Requisiti di preferenza (max 10 punti)

REQUISITI DI PREFERENZA (max 10 punti) NB: cumulabile con il requisito b) <i>Requisiti specifici: per ciascun requisito potrà essere indicata solo un'opzione</i>	Punteggio
Attività di segreteria didattica svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi <u>rivolti al personale della Pubblica Amministrazione e/o enti pubblici</u> – da 100 a 150 giornate.	3
Attività di segreteria didattica svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi <u>rivolti al personale della Pubblica Amministrazione e/o enti pubblici</u> – da 151 a 200 giornate.	5

Attività di segreteria didattica svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi <u>rivolti al personale della Pubblica Amministrazione e/o enti pubblici</u> – da 201 a 250 giornate.	8
Attività di segreteria didattica svolta negli ultimi 5 anni in organizzazione e gestione di progetti formativi <u>rivolti al personale della Pubblica Amministrazione e/o enti pubblici</u> – superiore a 250 giornate.	10

Il Responsabile del Procedimento al termine della procedura di valutazione dei candidati predisporrà una graduatoria finale che sarà pubblicata sul sito web di LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it.

In caso di candidati collocatisi *ex aequo* per l'assegnazione dell'incarico, sarà data preferenza al candidato con più esperienza in attività di segreteria svolte presso enti pubblici e/o nell'ambito della realizzazione di progetti finanziati con fondi europei, con particolare riguardo alle esperienze svolte presso la Regione Lazio.

5. Modalità e termini per la presentazione della candidatura

Cliccando sul link <https://gado.laziocrea.it/> il candidato potrà accedere utilizzando il proprio SPID e inserire nella sezione “Gestione anagrafica” le informazioni contenute nel suo Curriculum vitae. Dalle informazioni inserite si dovranno facilmente desumere le competenze ed esperienze richieste ai fini della partecipazione alla selezione [requisiti previsti all’art 3 e 4 del presente Avviso], nonché tutte le informazioni che il candidato intende sottoporre a valutazione secondo i criteri analitici di valutazione indicati all’art. 4 del presente Avviso.

Il candidato nella sezione “Elenco avvisi” potrà selezionare “Nuova candidatura”. La pagina della candidatura è composta da due colonne: quella di sinistra contiene i requisiti e i criteri indicati nel presente avviso, mentre quella di destra contiene le esperienze professionali e accademiche che il candidato ha precedentemente inserito nella sezione “Gestione anagrafica”.

Per presentare la candidatura nella colonna di sinistra sarà necessario selezionare tutti i requisiti obbligatori (art. 3 del presente avviso) e selezionare i requisiti specifici (art. 4 del presente avviso) che il candidato possiede alla data di pubblicazione del presente avviso.

Nella colonna di destra sarà necessario selezionare le esperienze professionali e accademiche che il candidato intende valorizzare per l'attribuzione del punteggio.

Dopo aver selezionato i requisiti (colonna sinistra) e le esperienze professionali e accademiche (colonna di destra) la candidatura potrà essere inoltrata tramite il pulsante "Inoltra".

È possibile ritirare la propria candidatura entro la data di scadenza prevenendo il pulsante "Ritira" e successivamente cliccare sul tasto "Modifica" per generare una nuova candidatura.

La scadenza fissata per la presentazione delle candidature è il giorno **17 ottobre 2024 alle ore 12.00**.

6. 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.

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;
- con documentazione incompleta e consegnata senza gli allegati richiesti;
- non debitamente sottoscritte, datate e firmate.

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;
- LAZIOcrea S.p.A. si riserva la facoltà di verificare in ogni momento le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum professionale prodotto ai fini della partecipazione alla selezione;
- la presentazione della domanda di partecipazione ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza ed accettazione delle norme, condizioni e prescrizioni dettate nel presente Avviso;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale e pertanto il presente avviso e la successiva selezione non impegnano in alcun modo LAZIOcrea S.p.A. al conferimento degli incarichi;

- LAZIOcrea S.p.A. si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, dandone comunicazione sul sito web (www.laziocrea.it), senza che i candidati possano vantare alcun diritto;
- l'esito positivo della selezione, e l'utile inserimento in graduatoria, non genera in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte di LAZIOcrea S.p.A.

Link utili

[All. 3 MOG - Regolamento per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni - \(il link rimanda alla versione integrale dell'All.3. a pag. 29\) \[www.laziocrea.it\]\(http://www.laziocrea.it\)](#)

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta