

Roma, 29 febbraio 2024

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di n. 1 figura di segreteria per il Progetto promosso dall'Agenzia Spazio Lavoro "Servizio lingua dei segni", rivolto al personale dei Cpl – da affidare attraverso l'applicativo GADO (Cod. Progetto: PNRRLAVLIS23).

LAZIOcrea S.p.A., con le risorse economiche affidate con D.D. n. G18595 del 24.12.2019 dall'Agenzia Regionale Spazio Lavoro per il *Piano regionale straordinario di potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche attive del lavoro del Lazio*, approvato con Deliberazione n. 991 del 20.12.2019, deve realizzare delle attività progettuali finalizzate a favorire l'accesso delle persone sorde ai servizi pubblici attraverso uno sportello virtuale che prevede l'intervento, su appuntamento, dell'operatore del CPI e di un interprete LIS - lingua italiana dei segni. L'obiettivo finale è di eliminare qualsiasi barriera alla comunicazione tra le persone sorde e gli operatori del Centri Per L'impiego.

Al fine della corretta realizzazione delle attività in oggetto si rende necessario individuare **n. 1 figura di segreteria di progetto** per supportare il Responsabile del Procedimento nella pianificazione, programmazione e organizzazione delle attività afferenti al Progetto "Agenzia Spazio Lavoro Servizio Lingua Italiana dei Segni" (codice progetto PNRRLAVLIS23), il cui impegno lavorativo è stato stimato in **n. 170 giornate/uomo** da svolgersi entro il 31 dicembre 2025, salvo proroga.

1. Oggetto dell'incarico

Le attività che il candidato dovrà realizzare sono:

- supporto alla predisposizione, gestione e monitoraggio delle attività di progetto anche mediante i software Microsoft Teams, Bookings e Forms;
- 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;

- assistenza tecnica ai soggetti coinvolti nel progetto tra cui il Responsabile del Procedimento, i referenti regionali e gli operatori dei Cpl coinvolti nell'iniziativa;
- predisposizione della modulistica del corso che dovrà essere realizzato nell'ambito del progetto (programma corso, registro presenza, modulistica varia). La modulistica sarà cartacea e digitale;
- archiviazione cartacea/digitale della documentazione progettuale relativa al corso e della modulistica;
- caricamento di programma e materiali didattici nella piattaforma e-learning Edu.Lazio da mettere a disposizione dei discenti;
- gestione cartacea/digitale dei gradimenti, test di apprendimento, esercitazioni, sondaggi;
- gestione casella di posta della segreteria del progetto e prenotazioni degli appuntamenti tra persone sorde, operatore dei CPI e interprete nella lingua italiana dei segni;
- elaborazione dei gradimenti e della redazione di report di monitoraggio;
- pianificazione online e relativa convocazione delle sessioni del corso e/o dei colloqui LIS;
- verbalizzazione delle riunioni di monitoraggio e avanzamento del progetto con i referenti regionali e di LAZIOcrea.

2. Compenso per la prestazione

Per l'attività espletata il compenso giornaliero per la segreteria didattica 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: euro 150,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. L'incarico prevede lo svolgimento di complessive 170 giornate, pertanto il compenso complessivo è pari a euro 25.500,00 al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

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 inconferibilità 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:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- 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, che dovrà motivarla adeguatamente nella Determina di affidamento. La scelta operata dal Responsabile del Procedimento è 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 30 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 al Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (max 10 punti):

TITOLO DI STUDIO (Max 10 punti)	
<i>Requisiti specifici: per ciascun requisito potrà essere valorizzata solo un'opzione</i>	<i>Punteggio</i>
Laurea triennale	5
Laurea magistrale /Specialistica o Laurea vecchio ordinamento	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>	<i>Punteggio</i>
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

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.

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 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 che il candidato intende valorizzare per l’attribuzione del punteggio.

Dopo aver selezionato i requisiti (colonna sinistra) e le esperienze professionali (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 11 marzo 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 - \(il link rimanda alla versione integrale dell'All.3. a pag. 24- 25\) \[www.laziocrea.it\]\(http://www.laziocrea.it\)](#)

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti