

Roma, 18/03/2025

S.O.L.e.IL - Servizi di Orientamento al Lavoro ed Empowerment Inter-regionale per un sistema Legale – Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla Povertà 2021 – 2027 - CUP F81J2200098000 – Codice Locale Regione Lazio: PRG_CONTRASTO_LAV_SOMM-23-REG_LAZ-SOLEIL_Lazio_CF”.

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l’affidamento dell’incarico di segreteria tecnica attraverso l’applicativo GADO

La Direzione Regionale Inclusione Sociale della Regione Lazio, nell’ambito del Progetto “S.O.L.e.IL - Servizi di Orientamento al Lavoro ed Empowerment Inter-regionale per un sistema Legale – Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla Povertà 2021 – 2027 - CUP F81J2200098000” ha affidato a LAZIOcrea le attività di segreteria tecnica, monitoraggio e valutazione, supporto legale e amministrativo.

La realizzazione del suindicato progetto è stata affidata a LAZIOcrea S.p.A. con Determinazione Dirigenziale n. G16627 del 11/12/2023 e si concluderà entro il 31 dicembre 2026.

Al fine di attuare nei tempi indicati le attività programmate è emersa la necessità di conferire l’incarico in oggetto, di seguito descritto in dettaglio, considerato che la manifestazione interna R341 inoltrata al personale di LAZIOcrea S.p.A. per ricoprire i relativi ruoli è andata deserta.

SEGRETERIA TECNICA – ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Supporto operativo e gestione organizzativa

- Supporto alle attività amministrative e tecniche per il corretto svolgimento del progetto.
- Predisposizione e gestione dell’archivio documentale del progetto, garantendo l’ordine e la tracciabilità degli atti.
- Gestione della corrispondenza interna ed esterna con i partner di progetto, le istituzioni e gli altri stakeholder coinvolti.
- Supporto al gruppo di coordinamento nella pianificazione e nel monitoraggio delle scadenze progettuali, al fine di assicurare il rispetto dei tempi previsti.
- Supporto all’organizzazione e gestione degli incontri di coordinamento rivolti ai partner e alle istituzioni coinvolte.

Supporto amministrativo e procedurale

- Supporto alle attività di verifica dei documenti, al fine di assicurare la completezza e la corretta organizzazione della documentazione amministrativa prevista.
- Predisposizione di verbali, documenti di sintesi e report di avanzamento delle attività.
- Supporto al gruppo di coordinamento e agli esperti giuridici e amministrativi nelle procedure di rendicontazione fisica e finanziaria.

Coordinamento della comunicazione interna ed esterna

- Redazione e invio di comunicazioni ufficiali ai partner di progetto e agli enti di riferimento.
- Supporto nell'organizzazione di incontri, seminari, eventi di disseminazione e tavoli tecnici.
- Collaborazione alla realizzazione di materiali informativi e divulgativi destinati ai beneficiari e agli stakeholder.

Supporto al monitoraggio e alla valutazione

- Supporto al gruppo di coordinamento in sinergia con l'esperto di monitoraggio nella raccolta dati e nella predisposizione dei report periodici.
- Assistenza nella gestione degli strumenti di monitoraggio e archiviazione dei dati relativi al progetto.

Gestione della logistica e degli eventi

- Organizzazione logistica di riunioni, workshop e incontri istituzionali.
- Predisposizione di materiali di supporto per gli incontri (es. presentazioni, documenti, schede informative).
- Coordinamento degli aspetti logistici relativi a viaggi e trasferte di lavoro per il personale coinvolto nel progetto.

Supporto alla gestione della rendicontazione finanziaria

- Supporto al gruppo di coordinamento in sinergia con il team amministrativo per la raccolta e la verifica della documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese.

1. Compenso e durata dell'incarico

Per l'attività espletata il compenso giornaliero per l'attività di segreteria tecnica è stato stabilito in armonia con la Determinazione Dirigenziale n. G04128 del 28/03/2023, recante nell'oggetto "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi", l'impegno stimato è pari a 140 giornate/uomo da svolgersi entro il 30/09/2026 per un costo giornaliero pari a euro 118,22 al netto di cassa previdenziale ed IVA di legge, se dovuta, per un compenso complessivo pari a euro 16.550,80 al netto di cassa previdenziale ed IVA di legge, se dovuta, ed è così determinato:

- € 118,22 (cento/00) al lordo della ritenuta d'acconto IRPEF, al netto dell'IVA e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

L'incarico prevede lo svolgimento di n. 140 giornate/uomo, pertanto il compenso complessivo è pari a euro 16.550,80 (euro sedicimilacinquecentocinquanta/80) al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

2. Requisiti di ammissione e requisiti professionali e curriculari obbligatori

In coerenza con quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento, potranno risultare destinatari degli incarichi 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 obbligatori**:

- a) essere in possesso di un diploma maturità;
- b) esperienza almeno triennale (che si intende raggiunta avendo svolto almeno 100 giornate di lavoro per ognuno dei tre anni) in attività di segreteria tecnica e gestione di progetti finanziati con Fondi Europei.

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.

3. Requisiti specifici, valutazione delle candidature e verifica dei requisiti

In armonia con quanto disposto all'art. 11 del predetto Regolamento, la scelta dei soggetti esterni ai quali conferire l'incarico è affidata al Responsabile Unico del Procedimento (da ora in avanti RUP), che dovrà motivarla adeguatamente nella Determina di affidamento. La scelta operata dal RUP 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 RUP, 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.

In una prima fase della procedura selettiva - che sarà espletata d'ufficio sulla piattaforma GaDo - il RUP assegnerà un punteggio alle esperienze lavorative e ai titoli in possesso dei candidati, secondo le indicazioni specifiche dettagliate di seguito nel presente Avviso.

Dopo aver esaminato i *curricula*, il RUP procederà all'attribuzione dei punteggi. In armonia con quanto di seguito specificato, il punteggio massimo attribuibile alle esperienze lavorative e ai titoli dichiarati nell'ambito del predetto avviso è di 40 punti. La soglia minima di idoneità è pari a euro 25 punti; i candidati che otterranno un punteggio inferiore a tale soglia saranno ritenuti non idonei).

I punteggi sono fissi e predefiniti e saranno attribuiti dal Responsabile del Procedimento in ragione delle esperienze professionali e accademiche dichiarate dal candidato.

Si riportano qui di seguito i criteri di attribuzione dei punteggi relativi ai seguenti **requisiti specifici** (professionali e curriculari):

REQUISITI SPECIFICI

a) Titolo di studio oltre al diploma di laurea (max 10 punti):

TITOLO DI STUDIO (max 10 punti)	
	Punteggio
Laurea triennale	5
Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento	10

b) Attività professionale in ambito "segreteria tecnica" (max 20 punti)

Saranno prese in considerazione soltanto le attività di segreteria con **indicazione specifica dei mesi realizzati nel rispetto delle n. 100 giornate/uomo minime annue** attinenti all'ambito professionale oggetto della domanda e riscontrabili dal curriculum vitae:

ATTIVITA' PROFESSIONALE (max 20 punti)	
Requisiti specifici – Note: <i>la seniority (5 punti per ogni progetto seguito, fino ad un massimo di 15 punti) si intende raggiunta se l'attività di segreteria è stata svolta per l'intera durata del progetto</i>	Punteggio
Esperienze lavorative in attività di segreteria rese in favore di Pubbliche Amministrazioni o Enti in house o strumentali nell'ambito di progetti finanziati a valere su fondi comunitari e nazionali - 1 progetto	5
Documentate esperienze lavorative in attività di segreteria o similari rese in favore di Pubbliche Amministrazioni o Enti in house o strumentali nell'ambito di progetti finanziati a valere su fondi comunitari e nazionali– 2 progetti	10
Documentate esperienze lavorative in attività di segreteria o similari rese in favore di Pubbliche Amministrazioni o Enti in house o strumentali nell'ambito di progetti finanziati a valere su fondi comunitari e nazionali – 3 o più progetti	15

ATTIVITA' PROFESSIONALE (max 20 punti)	
Requisiti specifici – Note: <i>la seniority (5 punti per ogni progetto seguito, fino ad un massimo di 15 punti) si intende raggiunta se l'attività di segreteria è stata svolta per l'intera durata del progetto</i>	Punteggio
Altre esperienze lavorative documentate in attività di segreteria rese in favore di Soggetti privati afferenti al Terzo Settore (Associazioni, Cooperative, ecc.) nell'ambito di progetti destinati a Cittadini dei Paesi Terzi - 1 progetto	5
altre esperienze lavorative documentate in attività di segreteria o similari rese in favore di Soggetti privati afferenti al Terzo Settore (Associazioni, Cooperative, ecc.) nell'ambito di progetti destinati a Cittadini dei Paesi Terzi – 2 progetti	10
altre esperienze lavorative documentate in attività di segreteria o similari rese in favore di Soggetti privati afferenti al Terzo Settore (Associazioni, Cooperative, ecc.) nell'ambito di progetti destinati a Cittadini dei Paesi Terzi – 3 o più progetti	15

Dopo la predetta fase di assegnazione dei punteggi sulla piattaforma GaDo, Il Responsabile del Procedimento procederà effettuando **un colloquio** con i candidati che hanno superato la soglia di idoneità sopra specificata.

Il colloquio si svolgerà nella giornata dell'**8 aprile 2025**. L'orario e le modalità di svolgimento saranno resi noti con una comunicazione via PEC ai candidati idonei. I candidati che, all'esito della verifica di ammissibilità formale delle candidature, saranno ammessi a sostenere il colloquio sono tenuti a presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione, comunque giustificata ed a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti per il colloquio comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il colloquio è diretto ad accertare il possesso delle competenze dichiarate. Al colloquio saranno attribuiti ulteriori 20 punti, secondo i seguenti criteri:

Criteri di valutazione del profilo	Punteggio
Pertinenza del profilo curriculare, dei titoli di studio e delle esperienze professionali con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: punti da 0 (insufficiente) a 7 (ottimo)	0-7
Competenze tecnico-specialistiche con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: punti da 0 (insufficiente) a 7 (ottimo)	0-7
Chiarezza nell'esposizione, capacità attitudinali e competenze "soft": punti da 0 (insufficiente) a 3 (ottimo)	0-3
Disponibilità da parte del candidato a svolgere l'incarico nei tempi e nelle modalità previste oltre che ad eventuali esigenze organizzative: punti da 0 (insufficiente) a 3 (ottimo)	0-3

Il punteggio massimo ottenibile sommando la valutazione dei titoli e dell'esperienze (40 punti) al colloquio (20 punti) è di 60 punti.

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 viene data preferenza al candidato con maggiore esperienza professionale nell'ambito dell'attività in oggetto.

4. 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. 2 del presente avviso) e selezionare i requisiti specifici (art. 3 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 premendo 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 **02/04/2025** alle ore 12:00.

5. 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

<https://www.laziocrea.it/app/uploads/amm-trasparente/2024/Allegato-3-TU-REGOLAMENTI-E-PROCEDURE.pdf>

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta

LAZIOcrea S.p.A. – Società a Socio unico Regione Lazio – Cap. Soc. € 924.400,00
Sede legale e amministrativa: Via Anagnina, 203 00118 Roma - T +39 06 51681600
C.F./P.IVA 13662331001 – R.E.A. RM-1464288
PEC: laziocrea@legalmail.it

