

DATA PUBBLICAZIONE: 18 febbraio 2025

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento di n. 1 incarico di Segreteria e tutoring in presenza e in FAD sincrona nell'ambito del Progetto "Cabina di Regia tecnica per il monitoraggio delle azioni e degli interventi relativi alle attività di tutela dei minori d'età" promosso dalla Direzione per l'Inclusione Sociale della Regione Lazio per gli Operatori pubblici dei Servizi Sociali Distrettuali del Lazio per l'affidamento familiare dei minori d'età, da affidare attraverso l'applicativo GADO – (Cod. Progetto: CABINAREGIA). CUP: C89G24000150002.

La Direzione Regionale Inclusione Sociale della Regione Lazio, nell'ambito del Progetto "*Cabina di Regia tecnica per il monitoraggio delle azioni e degli interventi relativi alle attività di tutela dei minori d'età*" ha promosso delle attività formative rivolte agli operatori pubblici dei servizi sociali distrettuali del Lazio per l'affidamento familiare dei minori d'età.

La realizzazione dei corsi è stata affidata a LAZIOcrea S.p.A. con Determinazione Dirigenziale n. G16627 del 11/12/2023 e si concluderà entro il 31 dicembre 2025.

Pertanto, al fine di attuare nei tempi indicati le attività formative programmate, è emersa la necessità di conferire l'incarico di **segreteria e tutoring** il cui impegno lavorativo è stato stimato in **n. 50 giornate/uomo** da realizzare in presenza e/o in modalità FAD sincrona per tutta la durata del progetto.

Considerato che la manifestazione interna (R292) tra il personale di LAZIOcrea S.p.A. per ricoprire il ruolo indicato in oggetto è andata deserta (si veda la comunicazione dell'Ufficio Risorse Umane del 04/06/2024.

si procederà alla individuazione di n. 1 figura professionale idonea allo svolgimento delle suddette attività di segreteria e di tutoring, 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 l. n. 231/2001 aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea in data 07/08/2024.

1. Oggetto dell'incarico

Segreteria didattica

Le attività che il prestatore dovrà realizzare sono:

- 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 le figure professionali che ricoprono incarichi nel progetto;
- archiviazione cartacea/digitale della documentazione progettuale relativa al corso e della modulistica;
- gestione organizzativa delle attività didattiche rivolte ai destinatari:
 - assistenza nella pianificazione di interventi formativi: ricerca docenti, esperti, predisposizione calendari, verifica disponibilità docenti e aule;
 - gestione delle iscrizioni al corso ed organizzazione delle classi e trasmissione delle convocazioni;
 - predisposizione della modulistica (cartacea e digitale) dei corsi che dovranno essere realizzati nell'ambito del progetto (programma corso, registro presenza discenti, modulistica varia);
 - gestione e organizzazione del monitoraggio di programma e materiali didattici dei corsi e verifica del loro caricamento nella piattaforma e-learning Edu.Lazio da mettere a disposizione dei discenti;
 - gestione cartacea/digitale dei gradimenti, test di apprendimento, esercitazioni, sondaggi;
- gestione della casella di posta della segreteria didattica del progetto;
- supporto nel monitoraggio del progetto e delle attività formative;
- redazione di report di monitoraggio;
- verbalizzazione delle riunioni di monitoraggio e avanzamento del progetto con i referenti regionali e di LAZIOcrea S.p.A.;
- aggiornamento costante del Responsabile del Procedimento sull'attività svolta.

Attività di tutoring in modalità FAD sincrona/in presenza

- verifica del funzionamento della piattaforma per la formazione FAD sincrona; verifica delle aule e degli ausili didattici per la formazione in presenza;
- accoglienza dei docenti/relatori e verifica del corretto svolgimento dei corsi in modalità FAD sincrona e in presenza;
- gestione degli accessi online in piattaforma da parte di docenti e discenti; gestione dei registri di presenza;
- gestione, organizzazione e monitoraggio dei materiali didattici e della modulistica relativa all'attività di tutoring (registri presenza, report, videoregistrazioni, attestati, ecc.);
- monitoraggio della partecipazione dei discenti attraverso i sistemi di tracciamento della piattaforma online (modalità FAD sincrona) e attraverso i registri di presenza (modalità in presenza);
- reporting dell'attività dei risultati di test/questionari/verifiche di apprendimento;
- supporto al docente nelle varie fasi del corso;

- redazione di una relazione finale sulle attività realizzate, a conclusione dell'incarico.

2. Compenso e durata dell'incarico

Per l'attività espletata il compenso giornaliero per la segreteria didattica e per il tutoring 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*", ed è così determinato:

- € 150,00 (centocinquanta/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 n. 50 giornate/uomo, pertanto il compenso complessivo è pari a euro 7.500,00 (euro settemilacinquecento/00) al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

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

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 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 obbligatori**:

- Titolo di studio: diploma di maturità;
- Esperienza di almeno 12 mesi in attività di segreteria didattica per l'organizzazione e la gestione di progetti formativi.
- Esperienza in attività di tutoring svolta nell'ambito di percorsi 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.

All'articolo 4 del presente Avviso verranno elencati dettagliatamente i requisiti specifici di preferenza relativi ai titoli e alle esperienze professionali, nonché il sistema di attribuzione dei punteggi.

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 60 punti).

I punteggi sono fissi e predefiniti e saranno attribuiti dal Responsabile del Procedimento in ragione delle esperienze professionali e accademiche 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) Titolo di studio oltre al diploma di maturità (max 15 punti):

TITOLO DI STUDIO (max 15 punti)	
Requisiti specifici (il candidato potrà valorizzare uno o due requisiti, nel rispetto del punteggio massimo)	Punteggio
Laurea magistrale / specialistica / laurea quinquennale (vecchio ordinamento)	10
Laurea triennale	5

b) Attività professionale in ambito "segreteria" (max 25 punti)

Saranno prese in considerazione soltanto le attività di segreteria con **indicazione specifica dei mesi realizzati** attinenti all'ambito didattico oggetto della domanda e riscontrabili dal curriculum vitae:

ATTIVITA' PROFESSIONALE (max 25 punti)	
Requisiti specifici	Punteggio
Attività di organizzazione e gestione di corsi formativi svolta negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 13 a 18 mesi	5
Attività di organizzazione e gestione di corsi formativi svolta negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 19 a 24 mesi	10
Attività di organizzazione e gestione di corsi formativi svolta negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 25 a 30 mesi	15
Attività di organizzazione e gestione di corsi formativi svolta negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 31 a 36 mesi	20
Attività di organizzazione e gestione di corsi formativi svolta negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – superiore a 36 mesi	25

c) Attività professionale in ambito “tutoring” (max 20 punti)

Saranno prese in considerazione soltanto le attività tutoring con **indicazione specifica delle ore realizzate** e riscontrabili dal curriculum vitae:

ATTIVITA' PROFESSIONALE (max 20 punti)	
Requisiti specifici	Punteggio
Attività di tutoring in presenza/FAD sincrona svolta in percorsi formativi negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 10 a 49 ore	5
Attività di tutoring in presenza/FAD sincrona svolta in percorsi formativi negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 50 a 100 ore	10
Attività di tutoring in presenza/FAD sincrona svolta in percorsi formativi negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – da 101 a 150 ore	15
Attività di tutoring in presenza/FAD sincrona svolta in percorsi formativi negli ultimi 10 anni (si intende dal 01.01.2015 al 31.12.2024) – oltre 150 ore	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 maggiore 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 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 prelevando 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 24 febbraio 2025 alle ore 12.

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

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

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Vincenzo Varchetta