

Roma, 23/04/2019

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di docenza e di tutoraggio nel corso "Gestione documentale, Archiviazione cartacea e digitale" - Fonservizi, da affidare attraverso estrazione e selezione dall'elenco docenti di LAZIOcrea S.p.A.

LAZIOcrea S.p.A. con le risorse economiche del conto aziendale FONSERVIZI deve organizzare la formazione interna del proprio personale.

Al fine di attuare nei tempi indicati le attività didattiche previste dal piano formativo "Formare per crescere 2019" è emersa la necessità di conferire **incarichi di docenza e di tutoraggio per un totale di n. 20 ore** per l'attività formativa denominata "Gestione documentale, Archiviazione Cartacea e Digitale" - Fonservizi.

A tal fine si procederà alla individuazione di una o più figure professionali idonee allo svolgimento della suddetta attività di docenza, in armonia con il "Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi" (da ora in avanti "Regolamento").

Oggetto dell'incarico:

realizzazione del progetto formativo e svolgimento di **n. 20 ore di docenza in aula (n. 5 lezioni/giornate da n. 4 ore ciascuna)** in merito ai seguenti argomenti:

Lezione 1

- Il documento informatico
 - Caratteristiche
 - Formati elettronici
 - L'archivio digitale
- Identificazione elettronica e servizi fiduciari
 - Strumenti per l'Identificazione elettronica
 - Firme elettroniche
 - Validazioni temporali
 - Sigillo elettronico
 - Recapito certificato

Lezione 2

- I requisiti di qualità per la gestione documentale.
- Gli strumenti operativi per la gestione dei flussi: registrazione, piano di classificazione e di formazione dei fascicoli.

- La gestione di archivi ibridi: scenari d'uso e criticità.
- Il piano di conservazione.

Lezione 3

- Il Codice dell'amministrazione digitale.
- Il Testo Unico Documentazione Amministrativa.
- Le regole tecniche del protocollo informatico e della formazione del documento informatico.

Lezione 4

- La conservazione digitale: principi, standard e requisiti funzionali.
- Selezione e scarto in ambiente digitale.
- Conservazione e tutela archivistica.

Lezione 5

- Il Codice dell'amministrazione digitale.
- Le regole tecniche della conservazione.
- La circolare AgID 65/2014.

Profilo professionale e caratteristiche curriculari dei docenti da selezionare, in armonia con l'art. 9 del Regolamento:

- laurea magistrale/specialistica in materie giuridico-economiche;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica negli argomenti oggetto del corso desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate;
- comprovata esperienza nel ruolo di docente/formatore nelle materie oggetto del corso.

Oggetto degli incarichi di tutoraggio:

Svolgimento di **n. 20 ore di attività di tutoraggio in aula** (n. 5 lezioni/giornate da n. 4 ore ciascuna), con i seguenti compiti:

- verifica del corretto funzionamento delle dotazioni d'aula;
- accoglienza dei docenti e dei partecipanti;
- consegna delle cartelline contenenti e distribuzione del materiale didattico ai partecipanti;
- predisposizione, gestione e controllo del registro delle presenze e successiva trasmissione agli uffici competenti al termine di ogni lezione;

- supporto ai docenti nell'utilizzo dei dispositivi informatici ed elettronici (pc, proiettore, microfono etc.);
- controllo della pertinenza degli argomenti trattati dal docente rispetto al programma didattico previsto dal corso;
- supporto al docente nella somministrazione di eventuali test/verifiche di apprendimento;
- rapporti costanti con gli uffici competenti in materia di formazione al fine di fornire informazioni sullo svolgimento dei corsi;
- verifica finale (attraverso compilazione di una check list) di tutta la documentazione di cui ai precedenti punti, e successiva consegna al Responsabile del Procedimento;
- predisposizione di una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate.

Profilo professionale e caratteristiche curriculari dei tutor da selezionare, in armonia con l'art. 9 del Regolamento:

- Titolo di studio: diploma di scuola superiore corredato da una particolare e pluriennale specializzazione professionale nel campo della formazione, desumibile dal profilo curriculare o da concrete esperienze di lavoro.
- Comprovata esperienza nell'attività di tutor d'aula.

Compenso per la prestazione:

il **compenso orario** è stato stabilito in armonia con la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 recante "*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:

- o tariffa oraria docente: **€ 100,00** al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
- o tariffa oraria tutor: **€ 30,00** al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

Modalità e termini di registrazione dei Formatori:

- entro le **ore 12 del 30 aprile 2019** i soggetti interessati dovranno iscriversi all'apposito Elenco aperto previsto dal Regolamento Aziendale.
- cliccando sul link <http://www.laziocrea.it/laziocrea/inserimento-formatore/> il candidato potrà procedere alla propria registrazione e allegare il *curriculum vitae* in formato Europass (file pdf); coloro che siano già iscritti all'Elenco aperto dell'ex

A.S.A.P. possono accedere nuovamente ed aggiornare le informazioni contenute nel proprio profilo.

Modalità di valutazione e affidamento dell'incarico:

La valutazione delle professionalità e l'affidamento degli incarichi verranno effettuati sulla base del possesso dei requisiti di ordine generale e delle competenze richieste, nonché dei criteri stabiliti dall'art. 9 del Regolamento, oltre che nel rispetto dei principi di legge.

L'estrazione dei nominativi dall'Elenco aperto verrà effettuata il **30 aprile 2019**, a partire dalle ore 12.30.

Link utili

[All. 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. 31)*

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti