

Roma, 9 dicembre 2019

**Progetto CPIF19 - Comunicazione in merito al conferimento dell'incarico di coordinamento dell'attività di tutoraggio d'aula per i corsi di formazione rivolti al personale operante nei Centri per l'Impiego del Lazio da realizzare nell'ambito della seconda fase del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), da affidare attraverso estrazione e selezione da elenco docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A.**

Nell'ambito dell'intervento previsto dal PRA II FASE è stato elaborato un Piano formativo in linea con le indicazioni della Commissione Europea e con l'analisi dei fabbisogni effettuata da Regione Lazio e da ANPAL Servizi. Il percorso di lavoro ha avuto inizio con l'analisi e la scomposizione dei processi di lavoro in grado di garantire i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), in seguito alle quali sono state individuate le attività necessarie per l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese.

LAZIOcrea S.p.A. è responsabile della progettazione operativa e della realizzazione dei percorsi finalizzati alla qualificazione ed empowerment del personale regionale che opera nei Centri per l'Impiego, che dovranno essere realizzati entro il 31 dicembre 2020.

In considerazione dell'elevato numero di corsi di formazione (circa n. 180 edizioni, da erogare anche in contemporanea) da realizzare entro il 31/12/2019 e dei numerosi tutor da coinvolgere, dopo aver appurato l'impossibilità di realizzare le attività in oggetto con risorse interne, è emersa la necessità di individuare una figura professionale che svolga l'incarico di **coordinamento delle attività di tutoraggio** nell'ambito dei predetti corsi, da selezionare attraverso l'elenco docenti, tutor e collaboratori di LAZIOcrea S.p.A.

**Oggetto dell'incarico di collaborazione:**

Il **collaboratore** selezionato svolgerà l'incarico di **coordinamento** dell'attività di tutoraggio realizzata dai tutor selezionati nell'ambito dei corsi in oggetto per complessive **n. 120 giornate**. Il collaboratore selezionato svolgerà altresì attività di **tutoraggio in aula** (ove necessario).

Le attività che il collaboratore dovrà svolgere nella fase di esecuzione di tutti i corsi di formazione programmati entro il **31/12/2020** sono di seguito indicate:

- 1) *Attività di **coordinamento** nelle fasi di pianificazione e programmazione dell'attività di tutoraggio in aula:*
  - o supporto al Responsabile del Procedimento (RdP) e alla Segreteria tecnica specialistica nelle fasi di programmazione, organizzazione e gestione delle attività di tutoraggio;
  - o supporto al RdP nelle comunicazioni/rapporti con i docenti/relatori e con il/i tutor;
  - o gestione delle trasferte e di eventuali modifiche/integrazioni al calendario delle attività di tutoraggio;

- gestione, organizzazione e monitoraggio del magazzino e dei materiali didattici.

2) *Attività di **coordinamento** nelle fasi di avvio ed esecuzione delle attività formative:*

- supervisione dell'accoglienza dei docenti/relatori da parte dei tutor e del corretto avvio dei corsi;
- coordinamento dei tutor d'aula e supervisione del corretto svolgimento dell'attività di tutoraggio;
- redazione del piano di raccolta dei materiali didattici predisposti dai docenti;
- supervisione della documentazione gestita dai tutor (registro presenze; attestazioni di presenza, documentazione audio/video, ecc.);
- gestione dei rapporti con i responsabili del servizio di interpretariato simultaneo (se presente) e gestione di eventuale materiale didattico in lingua originale fornito dai docenti stranieri e della relativa traduzione in lingua italiana;
- supporto al RdP relativamente alle comunicazioni da effettuare ai partecipanti e ai docenti (somministrazione di test/verifiche di apprendimento e questionari di gradimento, rilevazioni, richieste specifiche, etc.);
- gestione dei rapporti con il personale della struttura ospitante il corso.

3) *Attività di **tutoraggio** in aula (ove necessario)*

- 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;

- o verifica finale (attraverso compilazione di una check list) di tutta la documentazione di cui ai precedenti punti, e successiva consegna al Responsabile del Procedimento;
- o predisposizione di una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate;

4) *Attività di chiusura del progetto formativo:*

- o reporting dei risultati dei test/questionari;
- o aggiornamento costante del Responsabile del Procedimento sull'attività svolta;
- o predisposizione di una relazione finale sull'andamento dei corsi e sulle eventuali criticità o punti di forza riscontrati.

**Luogo e durata dell'incarico di collaborazione:**

L'attività verrà svolta principalmente a **Roma**, in presenza, presso le sedi istituzionali (LAZIOcrea – via del Serafico, 107) e la sede dei corsi di formazione, “Polo Didattico”, sita in Piazza Oderico da Pordenone, 3 e la sede del WeGIL in Largo Ascianghi.

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto fino al **31/12/2020**. Le attività realizzate dal Coordinatore verranno valutate trimestralmente dal Responsabile del procedimento di LAZIOcrea S.p.A. utilizzando la Scheda Valutazione Consulente (Mod. SvC). Nel caso in cui la media delle valutazioni risultasse superiore a 7 punti, per eventuali esigenze di programmazione il contratto potrà essere prorogato fino al 30 giugno 2021, fino a un massimo di ulteriori n. 60 giornate/uomo.

**Profilo professionale e caratteristiche curriculari del collaboratore da selezionare, in armonia con l'art.**

**9 del Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi:**

Criteri selettivi per il collaboratore (A, B, C):

A) Il collaboratore dovrà possedere almeno uno tra i seguenti requisiti minimi (a1 / a2):

a1) laurea di 1° livello ed esperienza almeno triennale in attività di tutoring o nella realizzazione di progetti formativi;

o in alternativa:

a2) diploma di maturità ed esperienza di almeno n. 8 anni in attività di tutoring o nella realizzazione di progetti formativi;

- B) aver conseguito una particolare specializzazione professionale nella realizzazione di attività formative desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate nel settore di riferimento;
- C) competenze nell'uso dei principali programmi office, della posta elettronica, di internet e della piattaforma Moodle;

Caratteristiche personali e professionali attese:

- o elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- o scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- o orientamento alla qualità del servizio;
- o capacità comunicative, relazionali e di *problem solving*;
- o buona capacità di scrittura;
- o orientamento al lavoro di gruppo;
- o buona capacità di analisi.

Compenso giornaliero onnicomprensivo lordo:

il compenso giornaliero per le suindicate prestazioni, stabilito in armonia con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, è così determinato:

- Tariffa attività di **coordinamento: € 150,00** giornata singola (da ritenersi al netto di IVA e al lordo di IRPEF e quota contributo previdenziale obbligatorio) per n. **120 giornate**

In caso di trasferta presso le sedi decentrate verrà riconosciuto il rimborso delle spese a piè di lista fino a un massimale di euro 50,00 a giornata.

Modalità e termini di registrazione:

entro le **ore 12 del 16 dicembre 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). Si precisa che le candidature per la figura professionale di "Collaboratore" devono essere inserite nella sezione "Formazione" ---->"Tutoraggio".

Modalità di valutazione del candidato e affidamento dell'incarico:

La valutazione delle professionalità e l'affidamento dell'incarico verranno effettuati sulla base del possesso dei requisiti di ordine generale e delle competenze richieste, nonché dei criteri stabiliti dall'art. 8 del Regolamento, oltre che nel rispetto dei principi di legge.

Inoltre, nel caso in cui i soggetti sottoposti a valutazione abbiano già prestato attività di tutoraggio in favore di LAZIOcrea S.p.A., potranno essere valutati anche sulla base dei risultati delle verifiche di gradimento effettuate sui corsi o progetti formativi a cui gli stessi hanno preso parte.

L'estrazione dei nominativi dall'Elenco aperto e la procedura selettiva verranno effettuate a partire dal **16 dicembre 2019**, dopo le 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 reperibile a pag. 26)*

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta