

Roma, 8 ottobre 2018

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di docenza e di tutoraggio nel corso "Dematerializzazione e conservazione digitale" cod. 9-10-11 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 2018" è emersa la necessità di conferire **l'incarico di n. 20 ore di docenza e di tutoraggio** per l'attività formativa, di livello avanzato, denominata "**Dematerializzazione e conservazione digitale**".

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

Oggetto dell'incarico di docenza:

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

- documenti analogici e informatici;
- la firma digitale (effetti probatori, normativa nazionale e comunitaria, certificato di sottoscrizione, procedure di firma e relativa sicurezza ecc.);
- marca temporale (differenze, effetti giuridici e aspetti operativi);
- PEC
- sistemi di gestione documentale e privacy;
- la smaterializzazione dei documenti e le regole da seguire;
- il Responsabile della Conservazione sostitutiva;
- l'Agenzia delle Entrate (conservazione dei documenti fiscali);
- sistemi e tecnologie per la conservazione;
- conservazione digitale (PEC, Atti Amministrativi, documenti generici, ordinamenti pagamenti incasso (OPI), contratti, fatture, protocolli, ecc.);
- aggiornamenti normativi su Protocollo Informatico.

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

9 del Regolamento:

- docenti universitari, esperti e consulenti di azienda in possesso di laurea magistrale/specialistica ed esperienza professionale, culturale e scientifica nei settori dei processi di gestione documentale e dematerializzazione, della semplificazione amministrativa, della progettazione di servizi online, dell'organizzazione aziendale e della gestione innovativa delle risorse umane, della riorganizzazione degli archivi e conservazione, dei metodi e sistemi di classificazione dei documenti digitali aziendali.
- le caratteristiche curriculari devono essere chiaramente desumibili dalla formazione universitaria e postuniversitaria e da concrete esperienze di lavoro maturate;
- comprovata esperienza di docente/formatore nelle materie oggetto del corso.

Oggetto dell'incarico di tutoraggio:

svolgimento dell'attività di tutoraggio in aula per complessive 20 ore (n. 4 lezioni/giornate da n. 5 ore ciascuna) con le mansioni di seguito indicate:

- verifica del corretto funzionamento delle dotazioni d'aula;
- accoglienza dei docenti e dei partecipanti;
- consegna delle cartelline contenenti la cancelleria 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: Laurea triennale e/o master post-universitario o, in alternativa, diploma di scuola superiore corredato da una particolare e pluriennale specializzazione professionale nel campo della formazione, desumibile dal profilo curricolare o da concrete esperienze di lavoro;
- comprovata esperienza nell'attività di tutor d'aula.

Compenso per la prestazione:

il **compenso orario onnicomprensivo lordo** 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:

- Tariffa oraria docente: **€ 110,77** (onnicomprensivi degli oneri di legge);
- Tariffa oraria tutor: **€ 25,82** (onnicomprensivi degli oneri di legge).

Modalità e termini di registrazione dei Formatori:

entro le **ore 12 del 16 ottobre 2018** 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 dell'incarico 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 **16 ottobre 2018**, 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. 29)

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti