

Roma, 29 novembre 2018

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di tutor nel progetto "Progetto formativo sui temi dell'affido ed in generale sulla tutela dei minori rivolto agli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del Lazio" (cod. PFAF18) da affidare attraverso estrazione e selezione dall'elenco docenti e tutor di LAZIOcrea S.p.A.

LAZIOcrea S.p.A. con le risorse economiche stanziare dalla Determinazione della Giunta Regionale 537/2017, trasmessa con DD del 15.12.17 n. G17473, deve organizzare l'attività di formazione sui temi dell'affido ed in generale sulla tutela dei minori rivolta agli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del territorio.

La formazione, che avrà inizio nel mese di gennaio 2019 presso la sede romana del WEGil, prevede 7 sessioni d'aula, 4 tavoli tematici e 1 incontro seminariale di conclusione del progetto previsto nella prima metà di ottobre 2019.

Al fine di attuare le attività didattiche nei tempi previsti dal progetto formativo è emersa la necessità di conferire l'incarico di **n. 62 ore di tutoraggio in aula**. La figura da selezionare svolgerà attività prevalentemente operativa, interfacciandosi con il coordinatore del progetto e il collaboratore incaricato nonché relazionandosi con il Responsabile del procedimento e assicurando uno scambio continuo di informazioni con lo staff dell'Ufficio di scopo Formazione.

Si procederà, pertanto, alla individuazione di una o più figure professionali idonee allo svolgimento dell'attività di tutoraggio, in armonia con il "*Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione di progetti formativi*" di LAZIOcrea S.p.A. (da ora in avanti "Regolamento").

#### Oggetto dell'incarico di tutoraggio:

l'incarico di tutoraggio prevede **la gestione operativa dell'aula** per complessive **n. 62 ore da suddividere in 12 giornate, con un impegno giornaliero di 6/4 ore.**

Le mansioni che il tutor dovrà adempiere sono di seguito indicate:

- o verifica del corretto *setting* d'aula;
- o predisposizione, gestione e controllo del registro delle presenze giornaliere e successiva trasmissione dei dati all'Ufficio di scopo Formazione al termine di ogni sessione;
- o gestione dell'accoglienza dei docenti/relatori e dei partecipanti;

- o consegna della cancelleria (cartellina, quaderno per appunti, penna) ai partecipanti;
- o distribuzione del programma del corso e/o della modulistica ai partecipanti;
- o fotocopiatura e distribuzione in aula dei materiali didattici forniti dai docenti su supporto cartaceo;
- o gestione e archiviazione della documentazione dell'attività d'aula (foto, registrazioni audio delle sessioni, raccolta materiali aggiuntivi dei docenti, etc.);
- o verifica della pertinenza degli argomenti trattati in aula dal docente rispetto al programma didattico previsto dal corso;
- o gestione degli interventi del servizio di interpretariato simultaneo (se presente) in corrispondenza delle lezioni tenute da docenti/relatori stranieri;
- o consegna ai partecipanti delle attestazioni di presenza;
- o supporto ai docenti/relatori nell'utilizzo dei dispositivi informatici ed elettronici (pc, videoproiettore, microfono, etc.) presenti in aula e, nel caso di malfunzionamento degli stessi, segnalazione al servizio tecnico della struttura ospitante il corso;
- o verifica giornaliera della fornitura dei coffee break e del relativo allestimento da parte della ditta incaricata;
- o attività di comunicazione costante con l'Ufficio di scopo Formazione al fine di fornire informazioni e aggiornamenti sullo svolgimento del corso;
- o gestione delle criticità eventualmente emerse in aula durante l'erogazione della formazione;
- o compilazione di una *check list* per la verifica finale di tutta la documentazione utilizzata/distribuita/elaborata nel corso (di cui ai precedenti punti elenco) e successiva consegna al Responsabile del Procedimento;
- o predisposizione di una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità o punti di forza riscontrati.

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

Criteria selettivi per i tutor:

- o titolo di studio: laurea triennale o laurea magistrale, oppure, in alternativa titolo di studio di scuola superiore corredato da una comprovata

specializzazione professionale nel campo della formazione e/o delle risorse umane, desumibile dal profilo curriculare o da concrete esperienze di lavoro;

- o comprovata esperienza pregressa nell'attività di tutor d'aula;
- o competenze nell'uso dei principali programmi Office, della posta elettronica e di internet.

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 e di *problem solving*;
- o buona capacità di scrittura;
- o orientamento al lavoro di gruppo;
- o buona capacità di analisi.

Compenso per la prestazione:

il **compenso orario onnicomprensivo lordo**, 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 oraria tutor: **€ 25,82** (da ritenersi al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio). Per 62 ore di attività di tutoraggio l'importo corrisposto è pari a **€ 1.600,84** al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio.

Modalità e termini di registrazione dei Formatori:

entro le **ore 12 del 14 dicembre 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).

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. 9 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 i 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 verrà effettuata il **14 dicembre 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.ssa Federica Sciandivasci