

**STRUTTURA PROPONENTE:** Ufficio di scopo Formazione**OGGETTO:**

Affidamento incarichi di tutoraggio on line nel corso di formazione “Office 365 (base-avanzato-specialistico” Fonservizi cod. 16 – Piano Formativo CFA0392020 “Empowerment del personale LAZIOcrea 2020” a:

- Vincenzina Porretta: Euro 3.000,00 (tremila/00) al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio;
- Elena Pasa: Euro 3.000,00 (tremila/00) al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio.

Business unit 001, ID progetto USFORM e codice commessa LAZFUN.

**PREMESSE:**

Il Responsabile del Procedimento, nominato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. con Ordine di Servizio del 27/10/2017,

- VISTO l'Accordo interconfederale del 05/07/2010, siglato dall'Organizzazione datoriale “CONFSERVIZI – Confederazione dei Servizi Pubblici Locali – Asstra, Federambiente, Federutility”, di seguito denominata “CONFSERVIZI” e dalle Organizzazioni Sindacali C.G.I.L., C.I.S.L. e U.I.L. – che assumono la qualifica di Soci – con il quale è stato costituito, secondo quanto previsto dall'art. 118 della Legge 23/12/2000, n. 388 e ss.mm.ii., il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua nei servizi pubblici, denominato “FONSERVIZI – FONDO FORMAZIONE SERVIZI PUBBLICI INDUSTRIALI”, riconosciuto dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con Decreto n. 307 bis/V/2010 del 27.09.2010 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 257 del 03/11/2010);
- VISTO l'Accordo sulla formazione finanziata con il conto di formazione aziendale FONSERVIZI del 09/12/2019;
- CONSIDERATO che il Fondo finanzia gli interventi di formazione professionale delle imprese associate a CONFSERVIZI (a qualunque settore appartengono) e di tutte le aziende che liberamente scelgano di versare al citato Fondo il contributo dello 0,30% istituito dall'art. 25, comma 4, della Legge 21/12/1978, n. 845 e ss.mm.ii;
- VISTA l'adesione della LAZIOcrea S.p.A. a “FONSERVIZI” (da maggio 2017) e considerato che, con richiesta prot. n. 12933 del 31/07/2017, l'Azienda ha attivato un proprio Conto Formazione;
- PREMESSO che la formazione continua assume un ruolo strategico ai fini dell'innovazione e dell'accrescimento del know how aziendale e della motivazione e professionalizzazione dei lavoratori;
- VISTE le azioni formative indicate nell'Accordo sulla formazione finanziata con il conto di formazione aziendale FONSERVIZI del 09/12/2019, rivolto a n. 795 lavoratori con le seguenti qualifiche: n. 3 operai, n. 765 impiegati e n. 27 quadri;
- VISTE le risorse accantonate dall'Azienda nel conto formazione FONSERVIZI, ad oggi pari ad euro 169.648,52;
- PREMESSO che l'Ufficio Formazione dell'Area aziendale Risorse Umane ha effettuato la rilevazione dei fabbisogni formativi ed ha individuato la tipologia dei corsi, il numero degli iscritti, la durata e le priorità di realizzazione di ciascun intervento formativo previsto nell'Accordo sopra menzionato;

**DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE**

- Visto l'Accordo sopra citato, avente una durata complessiva di n. 727 ore, di cui n. 58 ore erogate in modalità e-learning asincrono, da effettuare indicativamente da gennaio 2020 a luglio 2021 ed articolato nei seguenti interventi formativi:

1	Office (base-avanzato-specialistico)
2	Comunicazione efficace (ambiti diversi in base alle strutture/attività)
3	Codice Appalti Specialistico - Aggiornamento
4	Il cerimoniale
5	Progettazione Reti Banda Ultra Larga
6	Database Oracle
7	Reg. UE 679/2016 - GDPR
8	Diritto Amministrativo (ambiti diversi in base alle strutture/attività)
9	Guida Sicura professionale
10	Gestione Sicurezza eventi pubblici
11	Accoglienza e gestione dei siti museali
12	Segreteria amministrativa
13	UNI ISO 37001-2016
14	Pretrattamento atti Geometrici - PREGEO
15	Documento Catasto Fabbricati - DOCFA
16	Normativa edilizia dopo il DPR 380/2001
17	Controllo analogo nelle società in house e Compliance
18	Lingua inglese (base-avanzato-business english)
19	Legislazione ambientale
20	Operatore contact center
21	Normativa e pensioni (gestione del personale)
22	Valorizzazione e restauro degli edifici storici
23	Project Management - Avanzato
24	La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture
25	La semplificazione amministrativa
26	I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni
27	Project Management Office - PMO

- CONSIDERATO che è in fase di progettazione e avvio l'attività formativa denominata "Office (base-avanzato-specialistico)", di complessive 28 ore e rivolto a n. 235 dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.;
- VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione dei progetti formativi" approvato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 31/10/2019;
- CONSIDERATO che, al fine di realizzare i corsi di cui al precedente punto, è necessario conferire incarichi di tutoring online, da selezionare tra i nominativi risultanti nell'Elenco dei Docenti, Tutor e Collaboratori, in possesso dei requisiti di ordine generale e delle competenze richieste;

**DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE**

- VISTO l'avviso di ricerca pubblicato in data 28 marzo 2020 sul sito internet di LAZIOcrea S.p.A., avente ad oggetto "Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento di n. 6 (sei) incarichi di tutoring on line per il corso di formazione "Office 365". I sei tutor saranno assegnati alle seguenti attività formative: n. 4 tutor ai corsi Office 365 destinati al personale regionale e n. 2 tutor ai corsi destinati al personale LAZIOcrea S.p.A. da affidare attraverso estrazione e selezione dall'elenco docenti e tutor di LAZIOcrea S.p.A."
- DATO ATTO che con verbale prot. n. 11491 del 03/04/2020 all'esito della procedura selettiva i tutor sottoelencati sono risultati idonei allo svolgimento dell'incarico di tutoraggio in aula;
- CONSIDERATO che, il compenso degli incarichi in oggetto è stato determinato sulla base della Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali;
- DATO ATTO che nel rispetto dei principi di economicità e proporzionalità della citata Circolare Ministeriale il compenso per il tutor è stabilito per il seguente importo:

<b>Periodo</b>	Aprile 2020 - Giugno 2020
<b>Tutor online</b>	Vincenzina Porretta
<b>Compenso forfettario</b>	Euro 3.000,00 al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio

<b>Periodo</b>	Aprile 2020 - Giugno 2020
<b>Tutor online</b>	Elena Pasa
<b>Compenso forfettario</b>	Euro 3.000,00 al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio

- CONSIDERATO che il vigente Statuto sociale prevede che la LAZIOcrea S.p.A. operi anche nel campo della formazione, dell'aggiornamento, della qualificazione e del perfezionamento professionale del personale dell'Amministrazione regionale e di altri soggetti pubblici regionali, progettando, gestendo e monitorando corsi, piani e progetti formativi;
- CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/01/2018 ha deliberato di conferire al dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti il potere di concludere e firmare, nell'ambito delle proprie competenze, impegni contrattuali fino all'importo massimo di Euro 40.000,00 (quarantamila/00) IVA esclusa, per ciascuna operazione;
- CONSIDERATO che il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in esecuzione del suddetto deliberato, ha conferito al dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti apposita procura notarile (Rep. n. 22624 - Racc. n. 14237 del 12/06/2019), nei termini sopra indicati;
- RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione della presente determinazione consente di attestarne la regolarità e la correttezza giuridico-amministrativa rispetto al contesto normativo e amministrativo di riferimento

**PROPONE AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO DI SCOPO FORMAZIONE**

**DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE**

- l'affidamento alla dott.ssa Vincenzina Porretta, nata a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_ - dell'incarico di tutoring online nel corso "Office 365 (base-avanzato-specialistico)" di importo pari a euro 3.000,00 (tremila/00) al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio;
- l'affidamento alla dott.ssa Elena Pasa nata a \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Roma email: \_\_\_\_\_ dell'incarico di tutoring online nel corso "Office 365 (base-avanzato-specialistico)" di importo pari a euro 3.000,00 (tremila/00) al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio;
- l'imputazione dei suddetti importo sul seguente progetto:

ID Progetto	Tutor	Imponibile	Cassa 2%	IVA	Totale lordo
01-USFORM-LAZFUN	Vincenzina Porretta	Euro 2.941,18	Euro 58,82	n. a. ex art. 1, cc. 54 - 89, l.190/2014	Euro 3.000,00

ID Progetto	Tutor	Imponibile	IVA	Totale lordo
01-USFORM-LAZFUN	Elena Pasa	Euro 3.000,00	Fuori ambito IVA	Euro 3.000,00

		Data e Importo rilascio Anno <i>in corso</i>	Data e Importo rilascio Anno _____	Data e Importo rilascio Anno _____
<b>SERVIZI - (prodotto - CHIAVE)</b>				
EB-001-007C-00170	Aggiornamento e formazione	30/07/2020 Euro 6.000,00	Fare clic qui per immettere una data. €	Fare clic qui per immettere una data. €

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Nicola Maria Apollonj Ghetti	
RESPONSABILE AREA AFFARI LEGALI	Fabio Di Marco	
DIREZIONE UFFICIO FORMAZIONE	Nicola Maria Apollonj Ghetti	
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Luigi Pomponio	