

DATA PUBBLICAZIONE: 23 dicembre 2019

SCADENZA: 15 gennaio 2020

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI N. 1 ESPERTO PER L'ATTIVITA' DI SUPPORTO SPECIALISTICO NELLA SEGRETERIA, PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE RELATIVE:

- **AI 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) (CODICE PROGETTO: CPIF19) – CUP F89C19000040009**
- **ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE DELLA REGIONE LAZIO (CODICE PROGETTO REFORM)**

Premesse

- VISTA la Determinazione Regionale n. B06163 del 17/09/2012 recante “Approvazione della "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”;
- VISTA la Deliberazione della Giunt Regionale n. 861 del 09/12/2014 recante “Adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo PRA, individuazione e nomina del Responsabile della Capacità amministrativa”;
- VISTA la Decisione C(2014)9799 del 12/12/2014 avente ad oggetto “Approvazione POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio”;
- VISTA la Determinazione Regionale n. G05420 del 17/05/2016 recante “Adozione del Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders”;
- VISTO l’art. 3.3 dello Statuto sociale, ai sensi del quale la LAZIOcrea opera 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;
- VISTO il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell’8 giugno 2001, integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati Parte Speciale Allegato n. 3 - T.U. Regolamenti e procedure”, aggiornato dall’Organo Amministrativo di LAZIOcrea S.p.A. in data 29 Ottobre 2019;

- VISTA la Determinazione Regionale n. G08994 del 17/07/2018, avente ad oggetto: “Autorizzazione attività di formazione 2018 rivolta al personale regionale. Impegno di spesa in favore di LAZIOcrea S.p.A. di € 576.000,00 Cap. S15902 Es. Fin. 2018”;
- VISTA la Determinazione Dirigenziale n. G07987 del 12/06/2019 avente oggetto “POR Lazio FSE 2014 – 2020 Asse 4 “Capacità istituzionale e amministrativa” Priorità di investimento 11ii. Obiettivo specifico 11. “Passaggio degli ex dipendenti provinciali dei Centri per l’Impiego alla Regione Lazio: programma di interventi mirato alla riorganizzazione territoriale, all’innalzamento delle competenze degli operatori e alla modernizzazione dell’infrastruttura tecnologica” – Attuazione degli interventi di cui al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II Fase della Regione Lazio. Approvazione “Scheda progetto” relativa a rafforzamento e qualificazione dei Centri per l’Impiego regionali (Centri per l’impiego 4.0) predisposte da LAZIOcrea S.p.A. e relativo schema di convenzione – Impegno di spesa pluriennale di e 1.000.000,00 a favore di LAZIOcrea S.p.A. (Codice creditore 164838);
- VISTA la nota prot. Regione Lazio n. U0508721 del 02/07/2019 con cui, ai fini dell’operatività necessaria al raggiungimento degli obiettivi e nelle more della sottoscrizione della relativa Convenzione il cui schema è stato approvato la Determinazione Dirigenziale n. G07987 del 12/06/2019, si conferma l’impegno finanziario assunto e l’esecutività della stessa Determinazione;
- VISTA la Determinazione Dirigenziale prot. LAZIOcrea n. 841 del 09/11/2018 con la quale il dott. Vincenzo Varchetta, con riferimento all’attività denominata “Attività di formazione 2018 rivolta al personale regionale” è stato nominato Responsabile del Procedimento;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 19/07/2019 con la quale il dott. Vincenzo Varchetta, con riferimento all’attività denominata “Attuazione degli interventi di cui al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II Fase della Regione Lazio” (Determinazione Dirigenziale Prot. Regione Lazio n. G07987 del 12.06.2019) – Cod. Progetto: CPIF19 è stato nominato Responsabile del Procedimento relativamente al servizio 1 “Realizzazione attività formativa”
- VISTO l’Allegato 4 dal PTPCT Aziendale “Programmazione obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 individuazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati e dei responsabili per la pubblicazione” di cui al “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell’8 giugno 2001, integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati;
- VISTO il budget del Progetto CPIF19, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/07/2019, di importo - per quanto riguarda i servizi di formazione – pari a Euro 649.000,00;
- CONSIDERATO che in data 30/11/2018 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato all’unanimità di approvare il budget di gestione presentato dall’Ufficio di scopo Formazione come da schede di budget e modello GEPRO relativamente al progetto REFORM, per l’importo di euro 576.000,00;

Considerato che

- ai fini della corretta realizzazione dei percorsi formativi in oggetto, è necessario individuare una figura di supporto specialistico alla segreteria tecnica per la pianificazione e organizzazione delle attività didattiche relative ai 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) (Codice Progetto: CPIF19), il cui impegno lavorativo è stato stimato in n. 75,00 giornate da svolgersi entro il 31/12/2020;
- ai fini della corretta realizzazione dei percorsi formativi in oggetto, è necessario individuare una figura di supporto specialistico alla segreteria tecnica per la pianificazione e organizzazione delle attività di formazione rivolte al personale della Regione Lazio (Codice progetto REFORM), il cui impegno lavorativo è stato stimato in n. 55,00 giornate da svolgersi entro il 31/12/2020;
- relativamente alla manifestazione interna a LAZIOcrea S.p.A. per la ricerca di una figura professionale idonea a svolgere le attività di cui ai precedenti punti, nessun candidato è risultato idoneo, ed è pertanto necessario individuare una figura esterna a LAZIOcrea S.p.A.

Il Responsabile del procedimento, in esecuzione della successiva determina a contrarre prot. n. 1149 del 20/12/2019 ed ai sensi dell' "Allegato n. 3 Parte Speciale –Testo Unico Regolamenti e Procedure del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", pubblica il presente avviso di selezione di una risorsa a cui affidare l'incarico di supporto specialistico nella segreteria, pianificazione ed organizzazione attività didattica del "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders".

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Le attività che il prestatore dovrà realizzare sono:

- Partecipazione e verbalizzazione incontri di progettazione con i referenti regionali individuati dal committente;
- Assistenza nella pianificazione di interventi formativi: ricerca docenti esperti, predisposizione calendari e verifica disponibilità docenti e aule didattiche;
- Supporto al RUP nella redazione degli atti amministrativi;
- Redazione di documenti e testi per la pubblicizzazione sul web degli interventi formativi da realizzare;
- Assistenza nella realizzazione di interventi formativi nell'area "Benchmarking" per lo scambio di buone pratiche con amministrazioni pubbliche di paesi stranieri;
- Segreteria organizzativa nella gestione delle iscrizioni ai corsi del personale regionale e/o di altri enti controllati dalla Regione Lazio;

- Supporto all'Ufficio di Scopo Formazione nel monitoraggio degli interventi formativi erogati;
- Elaborazione di report finali per la valutazione complessiva dei corsi.

2. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto al 31 dicembre 2020. Qualora si verificasse l'esigenza di estendere la programmazione oltre al predetto termine, il contratto potrà essere prorogato fino al 30 giugno 2021, fino a un massimo di ulteriori n. 65 giornate/uomo complessive.

3. COMPENSO E TIPOLOGIA CONTRATTUALE

L'incarico per le complessive n. 130 giornate/uomo da svolgere entro il 31/12/2020 prevede un compenso totale pari a euro 39.000,00 (euro trentanovemila/00) IVA esclusa e la sottoscrizione con LAZIOcrea S.p.A. di un contratto di prestazione d'opera professionale ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

4. REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione al presente avviso è consentita a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea magistrale o specialistica o Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in materie umanistiche (lettere, lingue, sociologia, scienze della formazione, psicologia, ecc.);
- Esperienza lavorativa da 3 a 8 anni in:
 - Segreteria tecnica ed assistenza in progetti formativi
 - Supporto nell'attività di monitoraggio di corsi di formazione/progetti
- Conoscenza di almeno 2 lingue straniere;
- Esperienze pregresse nella scrittura e revisione di testi;
- Competenze tecniche e relazionali;
- Competenze specifiche nel pacchetto office (in particolare word e power point).

5. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature ammesse alla selezione saranno valutate da apposita Commissione che, dopo aver esaminato i *curricula* dei candidati, procederà all'attribuzione dei punteggi (il punteggio massimo attribuibile è di **100 punti**) sulla base dei seguenti criteri analitici di valutazione:

- a) esperienze lavorative documentate in attività di segreteria tecnica e amministrativa nel settore della formazione per conto di: Regione Lazio e/o enti locali e/o enti partecipati dalla Regione Lazio (**max 30 punti**):
 - nessuna esperienza: 0 punti;

- da 1 a 2 anni: 10 punti;
 - da 3 a 5 anni: 20 punti;
 - da 5 a 8 anni: 30 punti.
- b) esperienze lavorative precedenti in attività di pianificazione, organizzazione e monitoraggio di progetti formativi (**max 15 punti**):
- nessuna esperienza: 0 punti;
 - da 1 a 2 anni: 5 punti;
 - da 3 a 5 anni: 10 punti;
 - da 5 a 8 anni: 15 punti.
- c) esperienze lavorative nell'attività di scrittura, traduzione e revisione di testi anche in lingua straniera nell'ambito di progetti formativi (**max 15 punti**):
- 0 testi tradotti/revisionati/predisposti: 0 punti;
 - da 1 a 5 testi tradotti/revisionati/predisposti: 5 punti;
 - da 6 a 10 testi tradotti/revisionati/predisposti: 10 punti;
 - più di 10 testi tradotti/revisionati/predisposti: 15 punti.

A completamento della valutazione delle esperienze professionali indicate dal candidato nel *curriculum*, la Commissione convocherà il candidato per un colloquio che sarà valutato secondo i seguenti criteri:

- d) Colloquio (**max 40 punti**):
1. conoscenza degli argomenti e delle attività oggetto dell'incarico (**max 15 punti**);
 2. capacità espositiva e conoscenza di almeno n. 2 lingue straniere;
 3. disponibilità da parte del candidato a svolgere l'incarico nei tempi e nelle modalità previste (**max 10 punti**).

In merito al primo ed al secondo criterio i **15 punti** verranno attribuiti utilizzando la seguente scala:

- insufficiente: 2 punti;
- mediocre: 5 punti;
- sufficiente: 8 punti;
- buono: 11 punti;
- ottimo: 15 punti.

Relativamente al terzo criterio i **10 punti** verranno attribuiti utilizzando la seguente scala:

- insufficiente: 1 punto;
- mediocre: 3 punti;
- sufficiente: 5 punti;

- buono: 7 punti;
- ottimo: 10 punti.

La Commissione al termine della procedura di valutazione dei candidati predisporrà una graduatoria finale che sarà pubblicata sul sito web di LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it.

6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati dovranno trasmettere la propria candidatura in busta chiusa riportando i riferimenti del mittente e riportando sulla busta la seguente dicitura: “ATTIVITA’ DI SUPPORTO SPECIALISTICO NELLA SEGRETERIA, PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA DEL PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO - SECONDA FASE (FORMAZIONE CPI) E DELLE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE REGIONALE”

Le candidature dovranno tassativamente pervenire in busta chiusa presso la sede legale di LAZIOcrea S.p.A. sita a Roma in Via del Serafico n. 107 - 00142. Le candidature dovranno essere consegnate all’Ufficio di scopo Formazione (piano terra) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 16.00 ed entro il termine perentorio delle ore 16.00 del **15.01.2020**.

La consegna entro il termine perentorio sopraindicato resta ad esclusivo rischio del partecipante.

Nella Busta, a pena di esclusione, dovranno essere inseriti:

1. la **domanda di partecipazione** compilata utilizzando l’Allegato 1, redatta in carta semplice, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente firmata in originale. Nella domanda i candidati dovranno riportare le proprie generalità ed i propri recapiti (e-mail e cellulare) per eventuali comunicazioni. I candidati dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di:
 - avere età non inferiore ai 18 anni;
 - avere un’esperienza professionale rilevabile dal *curriculum* allegato e documentabile su richiesta;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non avere procedimenti penali in corso o passati in giudicato;
 - non essere sottoposto a misure di interdizione o altro che escludono l’accesso al pubblico impiego;
 - non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto o licenziato per motivi disciplinari dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - non avere contenziosi con LAZIOcrea S.p.A.

- di non avere relazioni di parentela o affinità, entro il quarto grado, con i dirigenti e i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.;
- 2. il **curriculum vitae** dettagliato, redatto in formato Europass e siglato in ogni foglio, datato e firmato per esteso e in originale sull'ultima pagina;
- 3. la copia fotostatica di un **documento di riconoscimento** in corso di validità, datata e sottoscritta per esteso, in originale e ben leggibile, dal candidato.

Dal *curriculum*, si dovranno facilmente desumere le competenze ed esperienze richieste, nonché tutte le informazioni che il candidato intende sottoporre a valutazione; nel *curriculum*, inoltre, dovranno essere chiaramente dettagliate le esperienze lavorative/professionali, con precisa e chiara indicazione dei seguenti dati:

- periodo di svolgimento (*es. nel 2003 oppure dal 2002 al 2003*);
- durata calcolata in mesi (*es. 6 mesi di durata dell'incarico*);
- nome del progetto;
- link di riferimento o comprovata documentazione da cui è possibile visionare i materiali tradotti/testi predisposti in lingua straniera;
- denominazione e *mission* dell'Ente o Società presso cui le prestazioni sono state rese;
- principali mansioni e responsabilità.

7. AMMISSIBILITÀ FORMALE DELLE CANDIDATURE

La candidatura sarà ritenuta ammissibile alla valutazione di merito se:

- pervenuta entro la data di scadenza e secondo le modalità indicate nel presente Avviso;
- contenente la documentazione completa prevista dal presente Avviso.

Saranno escluse dalla valutazione di merito le candidature:

- che non rispondono ai requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo "Requisiti di Ammissione" previsti nel presente Avviso;
- pervenute dopo i termini di cui al precedente paragrafo "Modalità e termini per la presentazione della candidatura";
- con documentazione recante informazioni che risultino non veritiere;
- con documentazione incompleta e consegnata senza gli allegati richiesti;
- non debitamente sottoscritte, datate e firmate.

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;

– con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale.

8. PUBBLICITÀ

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito web di LAZIOcrea S.p.A. www.laziocrea.it.

9. FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia derivante o connessa al presente Avviso è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi del Regolamento UE/2016/679

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), si precisa che i dati personali forniti dai soggetti interessati saranno trattati da LAZIOcrea S.p.A., con sede in Roma, via del Serafico n. 107, Roma C.F. 13662331001, in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), per le sole finalità connesse all'espletamento della selezione, in conformità alla normativa applicabile. I dati saranno trattati pertanto nel pieno rispetto della citata normativa europea e della normativa nazionale (D.Lgs.196/2003 da ultimo modificato/integrato dal D.Lgs. 101/2018).

La base giuridica su cui si fonda il trattamento dei dati personali da Lei forniti è la necessità di esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato stesso (Art. 6, comma 1, lett. b), del GDPR).

Il conferimento di tali dati è infatti necessario per l'espletamento delle attività di selezione. Alcuni specifici trattamenti (es. pubblicazione per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) saranno invece necessari per adempiere obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare (Art. 6, comma 1, lett. c), del GDPR.).

Il trattamento sarà effettuato in conformità alle previsioni del GDPR e della normativa applicabile ed è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza ed esattezza ivi previsti.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali che con strumenti informatici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Per le finalità espresse nella presente informativa saranno trattati solo dati personali non particolari.

I dati forniti saranno conservati dal Titolare per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura delle selezioni per esigenze di gestione. Al termine di tale periodo essi saranno cancellati dalle nostre banche dati.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- accesso ai dati personali;
- rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento che La riguarda;
- opposizione al trattamento;
- portabilità dei dati, ove previsto;
- revoca del consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento
- basata sul consenso conferito prima della revoca;
- reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

I dati non saranno diffusi né trasferiti al di fuori del territorio UE e saranno trattati esclusivamente da persone autorizzate al trattamento ed opportunamente istruite, oltre che tramite responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

I dati potranno altresì essere comunicati a soggetti Terzi (Enti Pubblici, Forze di Polizia), ma esclusivamente al fine di adempiere ad obblighi di legge, o di regolamento o normativa comunitaria. In particolare, all'esito della procedura di selezione sarà pubblicata una graduatoria e saranno espletate tutte le procedure di pubblicazione in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/13 relativamente alla effettiva stipulazione di contratti con professionisti idonei.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Responsabile del procedimento al seguente indirizzo di posta elettronica: vincenzo.varchetta@laziocrea.it

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Vincenzo Varchetta