

Roma, 21/06/2021

**Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento di incarichi di tutoraggio nell'ambito del piano formativo FONSERVIZI "CFA1952020 - Empowerment 2021" di LAZIOcrea S.p.A. da affidare attraverso estrazione e selezione dall'Elenco aperto docenti, tutor e collaboratori 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 previsti le attività formative incluse nei documenti di programmazione allegati al suddetto Piano, è emersa la necessità di conferire incarichi di tutoraggio per un totale di circa n. 500 ore, per la realizzazione dei corsi di formazione ricompresi nel piano formativo "CFA1952020 - Empowerment 2021" di seguito elencati:

Titolo corso
Database Oracle
Diritto Amministrativo (ambiti diversi in base alle strutture/attività)
Guida Sicura professionale
Gestione Sicurezza eventi pubblici
Accoglienza e gestione dei siti museali
Segreteria amministrativa
UNI ISO 37001-2016
Pretrattamento atti Geometrici – PREGEO
Documento Catasto Fabbricati – DOCFA
Normativa edilizia dopo il DPR 380/2001
Controllo analogo nelle società in house e Compliance
Lingua inglese (base-avanzato-business english)
Legislazione ambientale
Operatore contact center

Normativa e pensioni (gestione del personale)
Valorizzazione e restauro degli edifici storici
Project Management – Avanzato
La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture
La semplificazione amministrativa
I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni
Project Management Office - PMO

Gli incarichi di tutoraggio verranno affidati attraverso il “Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione dei progetti formativi” aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 27/11/2020.

**Oggetto dell’incarico:**

I tutor selezionati svolgeranno le seguenti attività:

**Modalità FAD:**

- predisporre, sulla base dei dati forniti dall’Ufficio di scopo Formazione, gestire e controllare il registro delle presenze e, unitamente al report generato dalla piattaforma (nome, cognome, inizio collegamento, disconnessione, percentuale di presenza, ecc.), trasmetterlo all’Ufficio di scopo Formazione ([progettiformativi@laziocrea.it](mailto:progettiformativi@laziocrea.it)) e alla eventuale segreteria didattica riferita al progetto oggetto del contratto;
- verificare il corretto funzionamento della piattaforma;
- gestire e controllare gli accessi alla piattaforma;
- monitorare costantemente la partecipazione del discente e assicurarne la tracciabilità;
- supportare il discente per la pronta risoluzione di problematiche di accesso o che impediscono la perfetta fruizione del corso;
- moderare la comunicazione tra discente e docente e facilitare la trasmissione di informazione tra l’aula virtuale e l’organizzatore (o committenza);
- supportare il docente nella condivisione dei materiali didattici (slide, video, ecc.);

- assistere il discente nello svolgimento di test di apprendimento e sondaggi;
  - trasmettere la nota di sintesi al docente, per la relativa compilazione, al termine dell'erogazione dell'intervento formativo; una volta ricevuta la nota di sintesi opportunamente compilata dal docente, la stessa dovrà essere inoltrata all'Ufficio di scopo Formazione ([progettiformativi@laziocrea.it](mailto:progettiformativi@laziocrea.it)) e alla eventuale segreteria didattica riferita al progetto oggetto del contratto;
- 1.10 redigere una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell'incarico, all'Ufficio di scopo Formazione.

**Modalità in presenza:**

- 1.1. verificare il corretto funzionamento delle dotazioni dell'aula;
- 1.2. comunicare tempestivamente all'Ufficio di scopo Formazione o al referente del corso (se previsto) l'eventuale ritardo o assenza del docente;
- 1.3. distribuire ai corsisti, prima dell'inizio del corso, il materiale di cancelleria ed eventuale materiale didattico;
- 1.4. verificare la corrispondenza tra i materiali didattici distribuiti in aula e quelli caricati sulla piattaforma Edu.Lazio;
- 1.5. incentivare i discenti a connettersi alla piattaforma Edu.Lazio per consultare il programma del corso e i materiali didattici;
- 1.6. annotare con precisione sul Registro presenze Discenti (Mod. RpD) data e orari di ingresso e di uscita dall'aula didattica dei discenti e, contestualmente, far firmare ciascun discente in corrispondenza del proprio nominativo;
- 1.7. segnalare tempestivamente all'Ufficio di scopo Formazione o al referente del corso (se previsto) l'eventuale presenza in aula di un partecipante non presente in elenco;
- 1.8. far firmare, nello spazio dedicato a fondo pagina del Registro presenze Discenti, eventuali discenti uditori e comunicarne la presenza all'Ufficio di scopo Formazione;
- 1.9. firmare il Registro presenze Discenti, e far apporre la firma a ogni docente che interviene nel corso;

- 1.10. trasmettere, ogni giorno di svolgimento del corso, al termine della 2ª ora di lezione, l'elenco degli assenti all'Ufficio di scopo Formazione e alla Committenza e, a conclusione della giornata formativa, trasmettere copia del Registro presenze Discenti;
- 1.11. informare ciascun partecipante, prima dell'inizio della lezione, dell'esistenza del modulo Registrazione Reclamo (Mod. RgR);
- 1.12. compilare il Monitoraggio giornaliero Tutor (Mod. MgT);
- 1.13. informare i partecipanti che il link per accedere al questionario di gradimento e l'attestato di frequenza verranno inviati tramite e-mail dall'Ufficio di scopo Formazione;
- 1.14. controllare, a corso concluso, la completezza della documentazione presente nella cartellina da riconsegnare all'Ufficio di scopo Formazione;
- 1.15. redigere una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità riscontrate e trasmetterla, a conclusione dell'incarico, all'Ufficio di scopo Formazione.

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

- Titolo di studio: diploma di scuola superiore corredato da una particolare e pluriennale specializzazione professionale nel campo della formazione, desumibile dal profilo curriculare o da concrete esperienze di lavoro.
- Comprovata esperienza nell'attività di tutor d'aula o di piattaforme FAD.

**Caratteristiche personali e professionali attese:**

- elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- scrupolosità, precisione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- orientamento alla qualità del servizio;
- capacità comunicative, relazionali e di problem solving;

### **Compenso per la prestazione:**

il **compenso orario** 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 tutor: **€ 30,00 al lordo dell’IRPEF, al netto dell’IVA (ove applicabile) e del contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente**

### **Durata, luogo e compenso della prestazione:**

i corsi di formazione di cui ai punti precedenti si svolgeranno prevalentemente a Roma se erogati in presenza (aula frontale), a partire dal mese di luglio 2021 e si concluderanno entro il mese di ottobre 2021 (salvo proroghe). Le singole giornate si svolgeranno sulla base di un calendario che sarà predisposto e preventivamente condiviso con i docenti, i tutor e i partecipanti.

### **Modalità e termini di registrazione dei Formatori:**

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 degli incarichi 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.

Le selezioni si svolgeranno progressivamente a partire dal 24 giugno 2020, secondo le esigenze di programmazione e calendarizzazione dei corsi, e comunque non oltre il mese di ottobre 2021 (salvo proroghe delle attività formative). In qualsiasi caso, per ogni procedura selettiva verranno

tenuti in considerazione tutti i tutor in possesso dei requisiti che risultano iscritti all'Elenco aperto al momento dell'avvio della procedura stessa.

*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. 27)

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Nicola Maria Apollonj Ghetti