

Roma, 29 novembre 2018

Comunicazione in merito alla ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di collaboratore nel "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.

Le attività formative si svolgeranno nel periodo gennaio 2019 - ottobre 2019 per complessive 12 giornate d'aula. Per la realizzazione delle attività formative d'aula, è necessario svolgere attività preliminari di progettazione nonché azioni di assistenza ai docenti e di accompagnamento ai partecipanti per le quali è richiesto, in affiancamento alla figura del coordinatore e in costante relazione con il team di progettazione e con l'Ufficio di scopo Formazione di LAZIOcrea, il supporto di un collaboratore.

Pertanto, al fine di attuare le attività progettuali e didattiche nei tempi previsti dal progetto formativo è emersa la necessità di individuare la figura di un **collaboratore** 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 collaborazione:

il **collaboratore** selezionato svolgerà attività di **supporto al coordinamento** per l'intera durata del progetto formativo, sia nella fase progettuale che nella fase didattica, per complessive **n. 25 giornate**.

L'attività verrà svolta in Roma, in presenza presso le sedi istituzionali (Regione Lazio e LAZIOcrea) e la sede didattica del WEGil ed anche online.

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

- 1) **Attività di supporto al coordinamento nella fase di progettazione e pianificazione dell'attività formativa:**
 - o supporto al Coordinatore nelle fasi di progettazione delle attività formative (predisposizione e duplicazione dei materiali di lavoro, costruzione e implementazione sistema di valutazione, ideazione e

attivazione piattaforma del corso, azioni di coinvolgimento dei partecipanti etc.);

- o partecipazione ai tavoli/riunioni del gruppo di progettazione e redazione dei relativi verbali;
- o supporto al Coordinatore nelle comunicazioni/rapporti con i docenti/relatori e con il/i tutor;
- o gestione delle trasferte e dei soggiorni dei docenti italiani e stranieri.

2) Attività di supporto nella fase di avvio e svolgimento dell'attività formativa:

- o supervisione dell'accoglienza dei docenti/relatori da parte dei tutor;
- o assistenza tecnica ai partecipanti per l'accesso e per il corretto utilizzo della piattaforma e-learning Moodle: trasmissione delle credenziali ai discenti, supporto per la compilazione online di questionari/test di apprendimento e/o di gradimento, gestione delle comunicazioni e-mail, trasmissione documenti, attività di animazione dei discenti sulla piattaforma e-learning;
- o coordinamento con il/i tutor d'aula e supervisione del corretto svolgimento dell'attività di tutoraggio;
- o raccolta dei materiali didattici predisposti dai docenti, duplicazione per la distribuzione in aula e gestione del caricamento in piattaforma dei materiali didattici e di una biblioteca e-learning;
- o supervisione della documentazione gestita dai tutor (registro presenze; attestazioni di presenza, documentazione audio/video, ecc.);
- o supporto ai docenti stranieri nella gestione del pc dedicato e del relativo materiale didattico proiettato in aula;
- o gestione dei rapporti con i responsabili del servizio di interpretariato simultaneo (se presente) e gestione di eventuale materiale didattico in lingua originale fornito dai docenti stranieri e della relativa traduzione in lingua italiana;
- o supporto al coordinatore relativamente alle comunicazioni da effettuare ai partecipanti e ai docenti (somministrazione di test/verifiche di apprendimento e questionari di gradimento, rilevazioni, richieste specifiche, etc.);
- o gestione dei rapporti con il personale della struttura ospitante il corso (WEGil) per le necessità del corso (es. allestimento salette per gruppi, coffee break, interpretariato, etc);
- o predisposizione e gestione delle slides generali del corso.

3) Attività di chiusura del progetto formativo:

- o attività di reporting dei risultati dei test/questionari;
- o attività di aggiornamento costante del Responsabile del Procedimento sull'attività svolta;
- o predisposizione di una relazione finale sull'andamento del corso e sulle eventuali criticità o punti di forza riscontrati.

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

Criteri selettivi per il collaboratore:

- o titolo di studio conseguito e relativo punteggio (diploma, laurea, post laurea, altra laurea, altri titoli di specializzazione);
- o aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate nel settore di riferimento;
- o comprovata esperienza nell'attività per la quale viene presentata la candidatura;
- o competenze nell'uso dei principali programmi office, della posta elettronica, di internet e della piattaforma Moodle;
- o conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (livello B1 del QCER).

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

Compenso giornaliero onnicomprensivo lordo:

il compenso giornaliero per le suindicate prestazioni, 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:

- o Tariffa: € 150,00 giornata singola (da ritenersi al lordo di IRPEF, IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio) per n. 25 giornate per un importo totale pari a euro 3.750,00 (da ritenersi 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). Si precisa che le candidature per la figura professionale di "Collaboratore" devono essere inserite nella sezione "Formazione" ----→"Tutoraggio".

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. 8 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 sulla base dei 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