

Prot. B_027_2024: SA Interreg Avviso CFC

Avviso per raccolta di manifestazione di interesse per l'affidamento, ai sensi del "Titolo III – Contratti del Regolamento di Amministrazione e Contabilità", approvato dal CD in data 28 gennaio 2024, di n. 1 incarico di natura professionale per incarico libero professionista su progetto "SA – EMPOWERING GOVERNANCE" - INTERREG IPA SOUTH ADRIATIC 2021-2027 (CUP B39I23002290007)

Oggetto dell'affidamento:

1. supporto specialistico per attività tecnico-operativa del Percorso Formativo da erogare nell'ambito della prima edizione del progetto "SA – EMPOWERING GOVERNANCE" - INTERREG IPA SOUTH ADRIATIC 2021-2027:
 - Segreteria organizzativa per il coordinamento delle risorse umane impegnate nel processo di erogazione;
 - Supporto organizzativo e di front end con eventuali fornitori di prodotti e/o servizi;
 - Supporto nelle attività di collazione, catalogazione e verifica, in collaborazione con il coordinatore scientifico e/o il direttore del corso, delle procedure e della presenza della documentazione richiesta secondo check list concordata, coerentemente alle esigenze di rendicontazione, da produrre a cura degli esperti esterni e dei fornitori coinvolti nel processo;
 - Collaborazione alla predisposizione del documento denominato "patto formativo" relativo al percorso formativo accreditato;
 - Gestione, delle relazioni di livello intermedio con i referenti;
 - Supporto alle attività di valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento;
 - Supporto alla gestione della qualità inerente al processo;
 - Supporto all'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di 'governance'.

2. Supporto alla progettazione esecutiva della prima edizione del Percorso Formativo da erogare nell'ambito del progetto "SA – EMPOWERING GOVERNANCE" - INTERREG IPA SOUTH ADRIATIC 2021-2027:
 - supporto alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa;
 - supporto alla progettazione di ciascun intervento individualizzato;
 - supporto alla progettazione delle attività di follow up;
 - supporto alla gestione della qualità inerente al processo;
 - supporto alla redazione del programma operativo del progetto in coerenza con gli obiettivi dello stesso e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la sua realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività in collaborazione con le altre figure del progetto;

- supporto alla definizione del quadro metodologico operativo sulla base delle indicazioni fornite nella fase di progettazione e dagli standard di qualità del progetto;
- supporto alla verifica e standardizzazione, in coerenza con gli obiettivi ed il quadro metodologico del progetto e con gli standard di qualità aziendali, degli strumenti e dei sussidi didattici, degli strumenti e delle modalità di valutazione intermedia e finale dell'apprendimento coadiuvato dai docenti/esperti/tutor;
- condivisione e comunicazione delle istruzioni ai docenti interni ed esterni per la corretta e completa erogazione della prestazione;
- supporto alla gestione delle fasi di erogazione della formazione, in coerenza con gli obiettivi del quadro metodologico del progetto;
- comunicazione ai docenti delle indicazioni necessarie per la formalizzazione dei risultati delle valutazioni dell'apprendimento eseguite in itinere o al termine dei singoli argomenti;
- supporto all'organizzazione delle prove di valutazione di fine corso;
- verifica del corretto svolgimento delle fasi di monitoraggio del corso e relativa verbalizzazione e documentazione;
- supporto alla verifica di eventuali scostamenti e predisposizione di azioni correttive in merito all'avanzamento ed al conseguimento degli obiettivi del progetto.
- Segreteria organizzativa per il coordinamento delle risorse umane impegnate nel processo di erogazione
- Supporto all'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di 'governance';
- supporto alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa;
- supporto alla progettazione di ciascun intervento individualizzato;
- supporto alla progettazione delle attività di follow up;
- supporto alla gestione della qualità inerente al processo;
- supporto alla redazione del programma operativo del progetto in coerenza con gli obiettivi dello stesso e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la sua realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività in collaborazione con le altre figure del progetto;
- condivisione e comunicazione delle istruzioni ai docenti interni ed esterni per la corretta e completa erogazione della prestazione;
- supporto alla gestione delle fasi di erogazione della formazione, in coerenza con gli obiettivi del quadro metodologico del progetto;
- comunicazione ai docenti delle indicazioni necessarie per la formalizzazione dei risultati delle valutazioni dell'apprendimento eseguite in itinere o al termine dei singoli argomenti;
- supporto all'organizzazione delle prove di valutazione di fine corso;
- supporto alla verifica di eventuali scostamenti e predisposizione di azioni correttive in merito all'avanzamento ed al conseguimento degli obiettivi del progetto.

Durata incarico: Considerata la complessità e la rilevante articolazione delle attività connesse allo svolgimento dell'incarico di cui al presente Avviso, lo stesso incarico avrà efficacia per un periodo di 12 mesi.

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione di conferimento dell'incarico.

L'Ente potrà recedere dal contratto di collaborazione in qualsiasi momento, previa motivazione e con preavviso scritto, (inviato tramite PEC) di 15 giorni. In tal caso sarà dovuto il compenso maturato sino a tale data per l'incarico svolto, senza il riconoscimento di qualsivoglia ulteriore indennità, indennizzo e/o risarcimento.

Valore complessivo dell'affidamento soggetto a ribasso: € 25.000,00 (euro venticinquemila/00). L'importo è da intendersi comprensivo di CPA 4% e spese generali 15% e al netto di IVA.

Requisiti di partecipazione:

- possesso di laurea magistrale o equipollente in materie o indirizzi attinenti all'ambito delle attività oggetto dell'incarico da conferire (es. Laurea in Lettere)
- titolarità di partita IVA
- elevata qualificazione professionale, documentabile, nel campo delle materie oggetto dell'incarico
- comprovata esperienza pluriennale di almeno 10 anni, documentabile, in ambito di formazione
- comprovata esperienza, documentabile, nel campo della materia oggetto dell'incarico, con riferimento alla Pubblica Amministrazione, o soggetti pubblici o enti privati soggetti a controllo pubblico

È richiesta un'accurata redazione del curriculum vitae (max 3 pagine/6 facciate) al fine di evidenziare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Si specifica che, pena irricevibilità, il CV dovrà essere inviato in formato non modificabile, firmato, e contenere la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Pubblicità dell'avviso e del conferimento dell'incarico

Data pubblicazione avviso: 23 dicembre 2024

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet www.consorzio.cini.it.

Il curriculum vitae del soggetto assegnatario dell'incarico in questione sarà pubblicato sul medesimo sito.

Il CINI si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura selettiva o di sospenderla o modificarne i termini e le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti interessati il diritto a qualsivoglia risarcimento e/o indennizzo, salvo la restituzione, a richiesta, della documentazione già presentata.

La pubblicazione del presente Avviso e la ricezione delle manifestazioni di interesse non comportano per il CINI alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati, né danno diritto a ricevere prestazioni da parte del CINI a qualsiasi titolo.

Data scadenza avviso: 07 gennaio 2025 ore 24:00. Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine indicato.

Gli interessati sono invitati a inviare la propria manifestazione di interesse autodichiarando il possesso dei requisiti unitamente al proprio CV tramite piattaforma DigitalPA

Nella manifestazione di interesse, l'oggetto dovrà indicare l'avviso pubblico al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

L'Ente non assume alcuna responsabilità nel caso in cui i messaggi contenenti manifestazioni d'interesse abbiano file allegati danneggiati o non apribili dal sistema informativo dell'Ente, che, pertanto non potranno essere presi in considerazione. La predetta modalità di inoltro della manifestazione di interesse equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative alla selezione relativa al presente Avviso.

Le manifestazioni d'interesse dovranno riportare, a pena di esclusione, in allegato:

- Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, da cui sia possibile evincere l'esperienza professionale complessivamente maturata dal candidato. In calce al curriculum vitae, e prima della relativa sottoscrizione, il candidato deve riportare la dicitura: *"Le dichiarazioni e i dati sopra indicati sono resi dal/la sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall' art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 200 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate"*;
- Copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità, sottoscritta in calce.

L'Ente effettuerà idonei controlli generalizzati o a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nelle manifestazioni di interesse e nei curricula dagli stessi trasmessi.

Le manifestazioni di interesse saranno valutate da apposita commissione che potrà avvalersi di esperti esterni.

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Angela Miola, indirizzo e-mail ciniroma@consorzio-cini.it.

Roma, 23.12.2024

CINI
(Il Presidente, rappresentante legale)
Prof. Ernesto Damiani

