

TUTORAGGIO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO

SCHEMA SERVIZIO ISTRUTTORI EX CAT. C

CONTENUTI

Il servizio è finalizzato all'acquisizione di nuove competenze nella situazione lavorativa e di sviluppo del profilo professionale consolidato e migliorato ai fini degli obiettivi dell'Ente committente.

A tale fine l'attività di tutoraggio si articola nell'**analisi dei fabbisogni** di formazione e addestramento del personale neoassunto da svolgersi contestualmente all'espletamento della procedura di interpello da parte dell'Ente attraverso la definizione dei ruoli, la raccolta e l'analisi dei dati, la rilevazione dei punti di attenzione e la pianificazione della **comunicazione**.

Una volta terminata la procedura di interpello con la conseguente contrattualizzazione del nuovo dipendente, si svolgono una o più **sessioni frontali di tutoring** finalizzate a definire il **cronoprogramma** di moduli, esercitazioni, case study, **assistenza piattaforma eLearning**, azioni di **comunicazione**, **verifica** dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi attesi.

Nel cronoprogramma sono compresi i seguenti moduli Base: **Public Management, Informatica, Inglese, Transizione al Digitale e Trattamento Dati, Teorie e tecniche di comunicazione, Etica pubblica e comportamento etico, Sistema Anticorruzione e Trasparenza, Processi e procedure amministrative fondamentali, Tecniche di redazione degli atti amministrativi.**

Inoltre per il periodo di durata contrattuale è possibile inviare quesiti e ricevere risposta da parte del/i tutor esperto/i sui **procedimenti amministrativi affidati** al dipendente assunto.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il servizio si svolge in modalità online sincrona e asincrona tramite learning management system per il supporto e il tutoring ai partecipanti. Il sistema LMS consente di condividere il materiale, svolgere esercitazioni, case study, verifiche di apprendimento e mantenere traccia delle discussioni tematiche.

ATTESTATI E MATERIALE

Al Partecipante è rilasciato il certificato di frequenza e/o di superamento dei corsi. Inoltre ha accesso alla biblioteca digitale di ASMEFORM, dove sono disponibili i materiali didattici per comprendere opportunità, criticità e buone pratiche di amministrazione.

SEGRETERIA

In occasione dei corsi, la segreteria è a disposizione dei partecipanti per tutta la durata. Per assistenza durante i corsi a distanza, è a disposizione il servizio di assistenza tecnica contatti@asmeform.it.

COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il costo del servizio di tutoraggio, formazione e addestramento personale neoassunto è parametrato in base alle ore/persona di formazione erogate per ciascuna unità effettivamente assunta, come da prospetto seguente.

Tipologia contrattuale	Numero minimo ore/persona	Costo servizio Contratto a Tempo Pieno	Costo servizio Contratto a Tempo Parziale
A Tempo Indeterminato	45 ore	1.800,00 euro	900,00 euro
A Tempo Determinato	34 ore	1.350,00 euro	675,00 euro
A Tempo Determinato "Stagionale"	22 ore	900,00 euro)	450,00 euro

L'ente committente provvede a liquidare quanto spettante previa emissione di regolare fattura a cura di ASMEFORM soc. cons. a r.l. P. IVA n. 07418460635.