

Regolamento

MODALITA' DI RICERCA E

SELEZIONE

DEL PERSONALE

Rev. 04 del 10/02/2020

Allegato alla delibera CDA n.07 del 10/02/2020

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli impieghi e degli accessi dell'Azienda Speciale Consortile "CFP TICINO MALPENSA" (di seguito denominato "CFP") secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa di riferimento per le Aziende Speciali (T.U. Enti Locali 267/00 e successive).

Il CFP, nel rispetto dei principi di trasparenza che sono alla base del proprio Statuto e con la garanzia della divulgazione pubblica del bando di ricerca, nonché della applicazione di forme selettive oggettive e rigorose, approva le seguenti modalità per la ricerca e l'individuazione del personale.

Articolo 1 - Principi

L'azienda speciale consortile "CFP Ticino Malpensa" (da qui in avanti CFP) garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni del genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile.

Articolo 2 - Programmazione

La programmazione annuale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale il CFP intende:

- a) accrescere l'efficienza dei servizi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle Risorse Umane.

Con tale programmazione si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo e negli strumenti di programmazione e pianificazione dell'Azienda.

La programmazione annuale è approvata dal Consiglio d'Amministrazione ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Azienda. Nell'ambito della programmazione annuale, l'Azienda definisce annualmente il Piano delle assunzioni, coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività definiti dal Consiglio d'Amministrazione.

L'assunzione del personale avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci, in funzione della specifica professionalità da ricercare e della ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.

Il Direttore Generale, in esecuzione del Piano delle assunzioni, avvia le modalità assunzionali, in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 3 - Contratti applicabili e modalità di ricerca

Per le assunzioni del CFP si applicano i contratti collettivi, comparto Regioni ed Enti Locali, Area Dirigenza comparto Regioni ed Enti Locali, e/o altri

contratti collettivi nazionali di natura privatistica.

Il CFP può ricorrere a contratti a tempo determinato, indeterminato, collaborazione occasionale o libero professionali stipulati secondo la normativa vigente.

Sulla base delle attività pianificate, il Direttore avvia il processo di selezione, individuando le modalità di ricerca più idonee rispetto al profilo professionale richiesto nel rispetto del principio dell'efficacia e della trasparenza.

Il CFP per realizzare le proprie attività può avvalersi di:

- ☐ selezione pubblica aperta a tutti mediante la comparazione di curriculum con eventuali prove volte alla verifica della professionalità richiesta per il conferimento di incarichi a tempo determinato e/o indeterminato;
- ☐ raccolta dei dati curricolari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con il CFP per conferimento di incarichi occasionali e/o libero professionali.

Il CFP individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili necessari ed alle esigenze di flessibilità dell'erogazione del servizio offerto.

Articolo 4 – Gestione delle risorse umane

Il CFP riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione – oltre alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti – alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.

A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della *mission* dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Articolo 5 - Selezione pubblica

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze del CFP e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

Le modalità di accesso all'impiego al CFP sono improntate a criteri idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali dettati dalla legge e dal Codice Etico del CFP, nonché a dare comunque adeguata evidenza delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

È, in ogni caso, fatto tassativo divieto a chiunque di promettere o concedere promesse d'assunzione al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il CFP

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- **Pubblicità dell'avviso di ricerca**

L'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti il profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce, sulla base di quanto previsto dalla normativa regionale sull'accreditamento ai servizi formativi e/o ai servizi al lavoro.

L'avviso definisce altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione.

- **Garanzia dell'accesso dall'esterno**

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente rispondere all'avviso presentando domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae europass*, aggiornato e sottoscritto.

- **Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati**

Nell'avviso è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, valutazione dei curricula professionali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e – nel caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi.

- **Imparzialità nella valutazione**

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità

più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

- **Pari Opportunità e assenza di discriminazioni.**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

Il Direttore, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario che si svolgeranno in relazione al profilo ricercato nel seguente modo:

a. divulgazione dell'avviso di ricerca:

- avviso di ricerca pubblicato sul sito del CFP.

Il Cfp può utilizzare canali di pubblicizzazione esterni come ad esempio pubblicazione nel sito della rete città del lavoro o nei siti di ricerca di lavoro gestiti dalla Provincia di Varese, ecc.

b. composizione della commissione:

In base alla tipologia della ricerca possono parte della commissione selezionatrice esperti dipendenti del Cfp e esterni oltre al Direttore;

La commissione viene nominata con atto del Direttore;

Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio d'amministrazione, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

c. attuazione della pre-selezione sulla base dei seguenti indicatori:

(La pre-selezione viene attuata se il numero dei candidati sia superiore a 6 volte il numero delle posizioni da ricoprire)

- sulla base dell'esperienza riportata nel curriculum; viene data priorità a chi ha già avuto esperienza presso il Cfp.

d. selezione:

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione richiesta e non produce obbligatoriamente una graduatoria.

Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- valutazione del *curriculum vitae*

- eventuale prova scritta e/o pratica (se prevista dall'avviso)
- colloquio attitudinale/motivazionale

Il colloquio, insieme all'eventuale prova scritta e/o pratica e al *curriculum*, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi dell'Ente.

e. procedure finali:

- valutazione comparata degli esiti
- scelta del/i candidato con la valutazione più alta in relazione al fabbisogno
- validazione del verbale della selezione
- pubblicazione del/i nominativo del candidato scelto per l'assunzione sul Sito del CFP

Viene individuato e scelto, secondo i principi dichiarati, un numero di candidati pari a quello dei posti per cui si è attivata la ricerca.

In definitiva, la selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si esplicano perseguendo il migliore abbinamento possibile tra la rosa dei profili professionali dei candidati ammessi e le attese gestionali e organizzative dall'azienda.

Il singolo avviso di ricerca specificherà tempi e modalità di selezione in base al profilo richiesto ed eventuali limiti numerici di accesso.

Articolo 6 - manifestazione di interesse a collaborare con il CFP

Per i contratti di collaborazione occasionale o libero professionali, l'incarico è conferito dal Direttore.

La manifestazione di interesse a collaborare con il CFP consiste nella risposta ad un avviso pubblicato sul sito dell'Ente.

Per rispondere all'avviso e comunicare il proprio interesse a collaborare con l'Ente con modalità libero professionali basta compilare apposita richiesta corredata dal proprio curriculum vitae formato europass debitamente compilato e sottoscritto nei tempi e modi specificati dall'avviso.

La creazione dell'elenco degli ammessi idonei è basata sulla valutazione dei curricula presentati in base al possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale dell'accreditamento, per quella specifica figura professionale.

Procedure di selezione per collaboratori:

- definizione dell'elenco degli ammessi idonei.
- divulgazione sul portale del CFP. dell'elenco nominativo degli ammessi idonei
- convocazione in base al bisogno

L'elenco degli idonei non corrisponde a graduatoria.

I collaboratori, a cui conferire l'incarico, saranno scelti al bisogno mediante analisi dei curricula e colloquio, nonché per specifiche figure, mediante prova pratica.

La scelta è operata direttamente dal Direttore affiancato dal coordinatore del corso o referente del servizio per cui si effettua la selezione e/o da un esperto del settore di riferimento se necessario.

Per il conferimento degli incarichi, hanno priorità i collaboratori con esperienze pregresse presso il cfp valutate positivamente dal direttore e dai customer previsti per gli allievi e coordinatori, secondo le indicazioni riportate nelle procedure del Sistema Qualità Iso 9001:2015 applicate da Cfp.

L'elenco dei candidati idonei ha validità secondo quanto definito nell'avviso e può essere aggiornato periodicamente.

Articolo 7 – Assunzione/affidamenti incarichi

La procedura di affidamento dell'incarico è finalizzata dal Direttore.

Nei contratti/incarichi individuali verranno definiti:

- durata e natura dell'incarico
- oggetto dell'incarico e obiettivi da conseguire
- modalità di svolgimento
- criteri di valutazione
- compenso e modalità di pagamento
- quanto altro necessario.

Articolo 8 – Assunzioni diverse

In casi di urgenza o di specifiche esigenze tecnico operative è comunque ammessa la possibilità di assumere personale al di fuori degli elenchi di idoneità

di cui agli articoli precedenti, purchè la scelta sia adeguatamente motivata; ad esempio per richieste specifiche da parte delle Amministrazioni Comunali che prevedono la ricerca di personale altamente qualificato per la gestione di specifiche formazioni o in base a specifiche Convenzioni sottoscritte con Enti esterni.

Ai fini di una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di reclutamento si può inoltre prevedere di effettuare comunicazioni specifiche o chiedere supporto ad agenzie autorizzate, secondo la legislazione vigente, al reclutamento del personale oppure utilizzare modalità di comando dagli enti consorziati .

Articolo 9 – Nomina del Direttore del CFP

La nomina del Direttore de CFP è di competenza del C.d.A. così come indicato nello Statuto dell'Ente.