

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TICINO/MALPENSA

*Consorzio tra i Comuni di Vergiate, Somma Lombardo, Arsago Seprio,
Golasecca e Sesto Calende*

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: **approvazione regolamento "modalità di ricerca e selezione del personale"**
Centro di formazione professionale Ticino Malpensa- deliberazione immediatamente
eseguibile

L'anno duemiladiciotto addì 28 del mese di maggio alle ore 18.00, presso il Centro di Formazione Professionale Ticino Malpensa.

Regolarmente convocata in seduta straordinaria di prima convocazione, si è riunito il C.d.A.

Sono intervenuti alla riunione i seguenti componenti:

	Presenti	Assenti
COLOMBO MARIA LUISA	Sì	
CALETTI LUIGI	Sì	
MAGNONI EMILIA	Sì	

Assume la Presidenza la Sig.ra Colombo Maria Luisa

Assiste in qualità di Segretario F.F. Dott.ssa Paola Cerutti

***Oggetto: approvazione regolamento “modalità di ricerca e selezione del personale”
Centro di formazione professionale Ticino Malpensa - deliberazione immediatamente
eseguibile***

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamato l'art. 16 dello Statuto del Consorzio per il quale il Consiglio di Amministrazione approva i regolamenti interni di servizio.

Preso atto che con delibera n. 13 del 16 ottobre 2017 il Cda ha approvato il Regolamento “modalità di ricerca e selezione del personale” Centro di formazione professionale Ticino Malpensa.

Ritenuto di modificare il predetto Regolamento aggiungendo l'articolo 10 “Segretario del Consorzio” ai sensi degli articoli 28 e 31 dello Statuto del Consorzio.

Con voti unanimi espressi nei modi e nei termini di Legge

DELIBERA

Di approvare le modifiche apportate al Regolamento “modalità di ricerca e selezione del personale” , come da allegato alla presente.

Successivamente, ritenuta l'urgenza di dar corso al presente provvedimento per le selezioni di inizio anno scolastico, con votazione unanime

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile a termine dell'art. 134, comma 4, del T.U. D. Lgs. n. 267/2000

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Presidente del C.d.A.

Colombo Maria Luisa



Il Segretario F.F.

Paola Cerutti



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N° _____ Reg. Pubblicazione

Su conforme dichiarazione del Messo, copia del presente verbale è stato pubblicato il

giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta
per 15

giorni consecutivi.



CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
TICINO - MALPENSA

*Consorzio tra i Comuni di: Vergiate - Somma Lido - Arsago Seprio
Golasecca - Sesto Calende*



Regolamento

MODALITA' DI RICERCA E

SELEZIONE

DEL PERSONALE

Rev. 02 del 28/05/2018
Allegato alla delibera CDA n. 07 del 28/05/2018



Premessa

*Il Consorzio di Formazione Professionale Ticino Malpensa (di seguito C.F.P.) – azienda territoriale inquadrata tra i consorzi tra enti locali e, in particolare, tra i consorzi di comuni istituiti secondo le norme previste per le **aziende speciali** – 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 "C.F.P. Ticino Malpensa" (da qui in avanti C.F.P.) 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

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale e progressivi aggiornamenti o in base all'avvio di nuovi percorsi durante l'anno formativo.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

Articolo 3 - Contratti applicabili

Per le assunzioni del C.F.P. 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 C.F.P. 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 C.F.P. per realizzare le proprie attività può avvalersi di:

- selezione pubblica aperta a tutti mediante lo svolgimento di 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 C.F.P. per conferimento di incarichi occasionali e/o libero professionali.

Il C.F.P. 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 C.F.P. 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 C.F.P. 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 C.F.P.

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 inviato a tutti i Comuni consorziati per la pubblicazione sui rispettivi siti;
- avviso di ricerca affisso nella bacheca del C.F.P.;
- avviso di ricerca pubblicato sul sito del C.F.P. e sulla pagina Facebook;

b. composizione della commissione:

Fanno parte della commissione selezionatrice il Direttore ed il coordinatore; può essere previsto un componente esperto esterno in base alla tipologia della ricerca.

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 non 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 C.F.P.

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 C.F.P.

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 C.F.P.

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

La manifestazione di interesse a collaborare con il C.F.P consiste nella risposta ad un avviso pubblicato sul sito dell'Ente e sui siti dei Comuni consorziati.

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 C.F.P. 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 e/o da un esperto del settore di riferimento.

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



Articolo 7 - Assunzione

La procedura dell'assunzione è finalizzata dal Direttore.

Nei contratti 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.

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.

Articolo 9 – Nomina del direttore del C.F.P.

La nomina del direttore de C.F.P. è di competenza del C.d.A. su proposta di apposita commissione composta dal Segretario del C.F.P. e da due esperti esterni.

La commissione è nominata dal C.d.A. e procede secondo quanto prescritto dallo Statuto del C.F.P. e dalle norme vigenti.

Articolo 10 – Segretario del Consorzio

Così come previsto dallo Statuto del Consorzio (Art. 14) , Il Segretario dell'Assemblea e del Cda va scelto fra uno dei segretari dei Comuni della Provincia di Varese.



CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
TICINO - MALPENSA

*Consorzio tra i Comuni di: Vergiate - Somma Lido - Arsago Seprio
Golasecca - Sesto Calende*



Il Cda del Cfp nomina preferibilmente il Segretario scegliendolo tra i Segretari di uno dei Comuni consorziati.

Il segretario del Consorzio ha le funzioni previste dallo Statuto (Art. 31) ovvero:

- a) partecipa in qualità di verbalizzante alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione
- b) fornisce consulenza legale agli organi del Consorzio

Inoltre, in caso di impedimento o di assenza, può essere sostituito del Direttore (art. 31)

L'incarico del segretario, se scelto tra uno dei Segretari dei Comuni consorziati, andrà svolto nel normale orario di servizio del predetto funzionario presso il Comune di appartenenza senza nessun onere a carico del Consorzio medesimo.

In caso di indisponibilità da parte dei Segretari dei Comuni consorziati, il Segretario potrà essere scelto al di fuori del Consorzio come consulente esterno sulla base di incarico "al bisogno".

