



AGENZIA FORMATIVA
della PROVINCIA di VARESE

REGOLAMENTO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERA N. 63 DEL 20/12/2010 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Num. Rev.	Data Emissione	Delibera
01	08/06/2011	n. 15
02	15/03/2012	n. 7
03	29/04/2013	n. 13
04	20/02/2015	n. 2



AGENZIA FORMATIVA
della PROVINCIA di VARESE

Regolamento di Funzionamento

RG 01


Selezione, Assunzione e Gestione del Personale

Foglio 2 di 12
Data 20/02/2015

Revisione 4


INDICE REVISIONI						
Num. Rev.	Data Emissione	Oggetto revisione	Redatto o Revisionato da	Verificato da	Approvato da	Emesso da
			<i>Inserire funzione</i>	<i>Inserire funzione</i>	<i>Inserire funzione</i>	<i>Inserire funzione</i>
1	08/06/2011	Modifiche ed integrazioni al mod 02 e mod 03 e paragrafi attinenti.	Patrizia Piotti Supporto al Direttore	Sonia Prevedello Direttore Generale	CDA	Sonia Prevedello Direttore Generale
2	15/03/2012	Modifiche al mod 03 e paragrafi attinenti	Sonia Prevedello	Sonia Prevedello Direttore Generale	CDA	Sonia Prevedello Direttore Generale
3	29/04/2013	Modifiche al punto 5.2.1	Elsa Filippone RDD	Sonia Prevedello Direttore Generale	CDA	Sonia Prevedello Direttore Generale
4	20/02/2015	Adeguamento alla legge 190/2012	Sonia Prevedello	Sonia Prevedello Direttore Generale	CDA	Sonia Prevedello Direttore Generale

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	
Codice	Titolo
RG 01 MOD 01	"Richiesta avvio selezione"
RG 01 MOD 02 - A	"Scheda Candidato TD"
RG 01 MOD 02 - B	"Scheda Candidato: conferimento dati curriculari"
RG 01 MOD 03 - A	"Valutazione schede e curricula"
RG 01 MOD 03 - B	"Valutazione schede e dati curriculari"
RG 01 MOD 04	"Scheda di valutazione 1° colloquio"
RG 01 MOD 05	"Scheda di valutazione 2° colloquio"
RG 01 MOD 06	"Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali"

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 3 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

Sommario

1. Scopo e ambito di applicazione.....	4
1.1. Scopo.....	4
1.2. Ambito di applicazione.....	4
2. Riferimenti normativi e documenti collegati.....	4
3. Responsabilità.....	5
4. Principi generali di comportamento e controllo	5
5. Modalità operative	6
5.1. Determinazione del fabbisogno annuale di risorse	6
5.2. Modalità di ricerca del personale	7
5.2.1. Selezione pubblica per personale a tempo determinato	7
5.2.2. Raccolta dei dati curriculari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia ..	9
5.3. Gestione ed amministrazione del personale	11
5.3.1. Gestione del rapporto: aspetti generali.....	11
5.3.2. Sede di servizio e sede di lavoro	11
5.4. Archiviazione	12
6. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	12
7. Entrata in vigore	12
8. Allegati.....	12

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 4 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

1. Scopo e ambito di applicazione

1.1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale dell’Agenzia Formativa della Provincia di Varese (di seguito anche l’ “Agenzia” o “Agenzia Formativa”) deve attenersi nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale.


1.2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica alla sola Agenzia Formativa della Provincia di Varese ed a tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale dipendente e non.

2. Riferimenti normativi e documenti collegati

La presente procedura fa riferimento a:

- D. Lgs.231/2001;
- Codice Etico;
- Legge n. 190 del 2012;
- Statuto della “Agenzia Formativa della Provincia di Varese”;
- Contratto di Servizio;
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto regioni ed autonomie locali;
- PRO601CO – Valutazione prestazioni e sviluppo professionale;
- PRO715CO – Assegnazione e controllo incarichi;
- Manuale Qualità Capitolo 6 – Gestione delle Risorse.

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 5 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

3. Responsabilità

Le responsabilità dei soggetti appartenenti all'Agenzia, a vario titolo, coinvolti nel processo in oggetto sono descritte nell'ambito delle modalità operative del processo stesso.

Il Direttore Generale e il responsabile del Servizio personale sono i soggetti che hanno la responsabilità della diffusione del presente regolamento ai propri collaboratori e il compito di garantirne la continua applicazione ed aggiornamento.

4. Principi generali di comportamento e controllo


Il personale dell'Agenzia, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente regolamento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico adottato dall'Agenzia Formativa della Provincia di Varese.

Coerentemente con i principi deontologici adottati dall'Agenzia, il personale deve attenersi alle seguenti regole comportamentali:

- la selezione del personale è effettuata in base alle esigenze dell'Agenzia 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;
- l'Agenzia si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente;
- le modalità di accesso all'impiego nell'Agenzia 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 dell'Agenzia, nonché a dare comunque adeguata evidenza delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Salvo espressa e motivata deroga del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA"), previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, non possono essere assunti tramite affidamento diretto presso l'Agenzia Formativa della Provincia di Varese:

- parenti o affini di soggetti che ricoprono cariche pubbliche o che svolgono incarichi pubblici tali da poterli porre in una situazione di conflitto di interessi;

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 6 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

- soggetti che abbiano subito sentenze di condanna (salvo successiva assoluzione) per reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, o che per reati dello stesso tipo abbiano procedimenti penali in corso.

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 l'Agenzia.

Qualora l'Agenzia si avvalga di società esterne per l'espletamento di attività legate alla gestione del personale, i contratti con tali società devono contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto. A tale proposito i contratti dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

“Il fornitore dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società, allegato al presente contratto quale sua parte integrante e sostanziale, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ.”.

L'Agenzia condanna tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio i comportamenti difformi ai principi sopra menzionati.


5. Modalità operative

5.1. Determinazione del fabbisogno annuale di risorse

Entro il mese di ottobre di ogni anno, la Direzione Generale definisce il “Piano – Programma delle attività”, approvato dal CdA, dove vengono definite le strategie aziendali per il nuovo anno.

Sulla base del “Piano – Programma delle attività” e coerentemente con le attività che vengono effettivamente avviate, i Responsabili dei Centri di Formazione Professionale della Provincia di Varese (Gallarate, Luino, Tradate e Varese) e del CFPIL, previa verifica delle risorse assegnate, trasmettono al Direttore Generale il fabbisogno di risorse esterne. Per i corsi di diritto e dovere la definizione del fabbisogno deve essere trasmessa al Direttore Generale entro il 30 giugno di ogni anno.

Per tutte le altre attività, deliberate del CdA, il fabbisogno delle risorse umane viene comunicato dai Responsabili dei Centri, al Direttore, con la compilazione del # Modulo RG 01 MOD 01 “Richiesta avvio selezione”. Tale modulo viene trasmesso alla Commissione di Valutazione (organo preposto alla selezione), fatta salva la verifica del personale in forza ed in particolare del:

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 7 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

- personale assunto a tempo determinato dall'Agenzia Formativa della Provincia di Varese;
- personale di ruolo della Provincia di Varese, ma in dotazione dell'Agenzia;

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano, dunque, in coerenza con il fabbisogno di risorse identificato e sono effettuati perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'Agenzia.

L'Agenzia per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, può avvalersi sia di personale assunto a tempo determinato che di collaboratori professionali.

In caso di improvvisa necessità di inserimento di nuove risorse, non previste nel fabbisogno iniziale (es. maternità, infortunio o malattia grave, cessazione dell'incarico, ecc.) i singoli Responsabili dei Centri (di seguito identificate anche come "Sedi") inviano una richiesta scritta, compilando la scheda RG 01 MOD 01 "Richiesta avvio selezione", al Direttore Generale che lo trasmette alla Commissione per avviare il processo di selezione.

L'Agenzia, infine, può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedono lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Agenzia.

5.2. Modalità di ricerca del personale

Sulla base delle attività pianificate, il Consiglio di Amministrazione dà mandato al Direttore Generale per avviare il processo di selezione, individuando le modalità di ricerca più idonee rispetto al profilo professionale richiesto nel rispetto del principio dell'efficace e della trasparenza.

L'Agenzia, generalmente, utilizza due differenti canali di ricerca:


- selezione pubblica aperta a tutti mediante lo svolgimento di prove volte alla verifica della professionalità richiesta;
- raccolta dei dati curricolari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia.

L'Agenzia 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.

5.2.1. Selezione pubblica per personale a tempo determinato

Definito il profilo del/i candidato/i, il Consiglio di Amministrazione dà ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di pubblicazione sul sito web dell'Agenzia.

I requisiti generali definiti per legge, necessari alla selezione, sono esplicitati all'interno dell'avviso di selezione che deve, inoltre, contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 8 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

l'avviso per la determinazione della data e la sede delle selezioni. Deve indicare le materie oggetto della selezione, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro prestazione. L'Agenzia dispone in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione del candidato dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Ai candidati è richiesta, al momento dell'iscrizione alla selezione, la compilazione del Modulo RG 01 MOD 02 – A – “Scheda Candidato TD”.

Le selezioni sono effettuate da una commissione, denominata “Commissione di Valutazione”, nominata dal Direttore Generale e presieduta dalla stesso o da un presidente incaricato.

Al termine dei lavori la Commissione forma l'elenco degli idonei ovvero delle graduatorie la cui validità è indicata all'interno del testo di selezione.

La selezione, può essere per titoli, può prevedere una prova scritta e/o una prova orale e può prevedere un colloquio. Durante la prova orale ed il colloquio è svolta anche una valutazione personale, motivazionale e tecnica del candidato, al fine di verificarne il potenziale e le capacità.

Il processo di selezione e di valutazione è documentato attraverso la compilazione del Modulo RG 01 MOD 03 A “Valutazione schede e curricula” e del Modulo RG 01 MOD 04 “Scheda di valutazione 1° colloquio” predisposto e sottoscritto dal Presidente della Commissione, all'interno delle quali sono riportati

- punti di forza;
- punti di debolezza/miglioramento;
- valutazione e decisione finale.


La scelta finale del candidato, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 4, è della Commissione di Valutazione.

Il Modulo RG 01 MOD 04 – “Scheda di valutazione 1° colloquio”, debitamente compilato e sottoscritto, è archiviato a cura del Servizio personale.

Individuata la risorsa, il Direttore Generale firma la lettera di assunzione.

La lettera di assunzione dovrà essere integrata con la seguente clausola:

“Il dipendente dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, e nel Codice Etico, adottati dalla Società e allegati al presente contratto quali sue parti integranti e sostanziali, e dichiara, altresì, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, e nel Codice Etico della Società costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.”.

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 9 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

L'eventuale violazione delle stesse potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti".

Inoltre il Servizio personale rende noto al dipendente dove reperire i seguenti documenti ~~quanto segue~~:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ex legge 6 novembre 2012, n.190;

Al dipendente è richiesto di sottoscrivere l'informativa sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) ed il Modello di dichiarazione del proprio regime fiscale.

Lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di Agenzia può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).


Per tale ragione nella lettera di assunzione il dipendente deve dichiarare di non aver alcun rapporto subordinato alle dipendenze di altro datore di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ovvero deve allegare l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto.

Ogni richiesta di incarico extraistituzionale deve pervenire sul Modello RG 01 MOD 06 al Direttore e potrà essere espletato solo se preventivamente autorizzato.

Infine, il Servizio personale predispone e archivia un dossier per ciascuna risorsa. Tale dossier contiene tutti i dati e le informazioni riguardanti il rapporto di lavoro, i Moduli RG 01 MOD 02 A "Scheda Candidato TD" e i Moduli: RG 01 MOD 03 A – "Valutazione schede e curricula" e RG 01 MOD 04 – "Scheda di valutazione 1° colloquio" e tutta la documentazione inerente il candidato.

5.2.2. Raccolta dei dati curriculari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia

L'Agenzia, al fine di costituire adeguate **banche dati** contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità alla collaborazione con la stessa, e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione e all'acquisizione di *curricula* e di manifestazioni di interesse alla collaborazione con l'Agenzia, tramite pubblicazione di apposito "avviso" sul proprio sito web.

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 10 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

Per esser inseriti nelle banche dati è richiesto ai candidati la compilazione del Modulo RG 01 MOD 02 – B – “Scheda Candidato: conferimento dati curriculari. La Commissione di Valutazione (di seguito anche “Commissione”), composta da 3 membri nominati dal Direttore Generale che può anche presiederla, esegue uno screening preliminare delle schede e delle dichiarazioni pervenute. Il criterio utilizzato è per questa prima valutazione la verifica dei requisiti associati al profilo professionale richiesto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: titoli di studio, esperienze professionali). Tutte le candidature ritenute ammissibili contribuiscono alla formazione di una banca dati di professionisti da utilizzare ai fini della eventuale attivazione di incarichi e collaborazioni.

La costituzione della banca dati non prevede la predisposizione di graduatorie, ma la semplice compilazione del Modulo RG 01 MOD 03 B – “Valutazione schede e dati curriculari”.

La Commissione esaminatrice valuta le schede e i dati curriculari ricevuti e stila la lista dei candidati idonei. Se ritenuto necessario la Commissione può contattare i candidati per fissare un primo colloquio, altrimenti la selezione può basarsi solo sui dati curriculari. Nel caso in cui la Commissione reperi necessario il colloquio, durante lo stesso è svolta una valutazione generale, personale, motivazionale e, tecnica del candidato, al fine di verificarne il potenziale e le capacità. Tali valutazioni sono effettuate dai membri della Commissione di Valutazione. Nel caso di richiesta di capacità professionali specifiche, la Commissione potrà essere integrata/sostituita dal Responsabile di Centro presso il quale verrà prestata l’attività di collaborazione.


Il processo di selezione e di valutazione, in caso di colloquio, è documentato attraverso la compilazione dell’apposito Modulo RG 01 MOD 04 – “Scheda di valutazione 1° colloquio”, predisposto e sottoscritto dal Presidente della Commissione, all’interno del quale sono riportati:

- punti di forza;
- punti di debolezza/miglioramento;
- valutazione e decisione finale.

Nel caso in cui il primo colloquio abbia esito positivo e il Presidente della Commissione lo reperi necessario, la Commissione può decidere di sottoporre il candidato ad un secondo colloquio. Nel caso in cui fosse necessario un approfondimento sulle competenze, il colloquio può avvenire di concerto con un soggetto dipendente dell’Agenzia, avente specifiche capacità professionali. Obiettivo di tale fase è verificare l’idoneità professionale e tecnica del candidato. L’esito della valutazione è registrato nel Modulo RG 01 MOD 05 – “Scheda di valutazione 2° colloquio”.

La scelta finale del candidato, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 4, è della Commissione di Valutazione.

Individuata la risorsa, la Commissione comunica l’esito della valutazione al Direttore Generale per l’attribuzione dell’incarico.

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01	
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio Data	11 di 12 20/02/2015
		Revisione	4

Il contratto di collaborazione dovrà essere integrato con la seguente clausola:

“Il professionista dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società, messo a disposizione presso ogni Sede e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del collaboratore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ.”.

Infine, il Servizio personale predispone e archivia un dossier per ciascuna risorsa dell'organico. Tale dossier contiene tutti i dati e le informazioni riguardanti il rapporto di lavoro, i moduli RG 01 MOD 02 – B – “Scheda Candidato: conferimento dati curriculari” e i Moduli RG 01 MOD 03 B – “Valutazione schede e dati curriculari”, RG 01 MOD 04 – “Scheda di valutazione 1° colloquio” e RG 01 MOD 05 – “Scheda di valutazione 2° colloquio”.

5.3. Gestione ed amministrazione del personale

5.3.1. Gestione del rapporto: aspetti generali

Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.

Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Agenzia opera con poteri del datore di lavoro privato.


In generale la direzione e gestione di tutto il personale dipendente e l'adozione di provvedimenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari sono in capo al Direttore Generale.

Il personale che presta il proprio servizio per l'Agenzia, ma che risulta dipendente della Provincia di Varese conserva però lo stato giuridico ed il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.

5.3.2. Sede di servizio e sede di lavoro

Ai fini della presente procedura si intende come **sede di servizio** del personale di Agenzia Formativa il luogo ove è ubicata la struttura presso la quale il personale è assegnato. Tale sede è menzionata nel contratto individuale di lavoro (per contratto individuale di lavoro si intende sia il contratto di assunzione che di collaborazione).

Ai fini della presente procedura si intende come **sede di lavoro** la sede dove il personale presta la propria attività lavorativa. Essa può differirsi dalla sede di servizio nel caso in cui il personale, per motivi legati alla attività svolta, debba operare in una sede operativa diversa.

 AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Foglio 12 di 12 Data 20/02/2015 Revisione 4

5.4. Archiviazione

Tutta la documentazione (elettronica e cartacea) prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, è conservata a cura del Servizio personale e della Direzione Generale, e messa a disposizione su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

6. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Al fine di verificare il processo in oggetto, può prendere visione dei dati relativi al personale assunto/incaricato dall'Agenzia, pubblicati sul sito www.agenziaformativa.va.it (amministrazione trasparente)

7. Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'adozione da parte del CDA del modello organizzativo ai sensi del d. lgs. 231/2001; la parte relativa alla selezione dei collaboratori (5.2.2) entrerà in vigore a seguito della costituzione di nuove banche dati o in ogni caso con l'avvio dell'anno formativo 2011/2012.

8. Allegati

- RG 01 MOD 01 – “Richiesta avvio selezione”
- RG 01 MOD 02 – A – “Scheda Candidato TD”
- RG 01 MOD 02 – B – “Scheda Candidato: conferimento dati curriculari”
- RG 01 MOD 03 - A – “Valutazione schede e curricula”
- RG 01 MOD 03 - B – “Valutazione schede e dati curriculari”
- RG 01 MOD 04 – “Scheda valutazione 1° colloquio”
- RG 01 MOD 05 – “Scheda di valutazione 2° colloquio”
- RG 01 MOD 06 - “Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali”