

REGOLAMENTO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERA N. 11 DEL 28/04/2022

Num. Rev.	Data Emissione	Delibera
02	12/01/2022	N 11

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 2 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

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	19/06/2017	Adeguamento al nuovo Statuto, al nuovo Contratto di servizio	Elsa Filippone Ref SGQ Giuseppe Millefanti Direttore	Giuseppe Millefanti Direttore	CDA	Giuseppe Millefanti Direttore
2	12/01/2022	Aggiornamento documentazione per selezione	Elsa Filippone Ref SGQ Salvatore D'Arrigo Direttore	Salvatore D'Arrigo Direttore	CDA	Salvatore D'Arrigo Direttore

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Codice	Titolo
RG01 MOD01r0	Richiesta avvio selezione
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 prova orale"
RG 01 MOD 05	"Scheda di valutazione 2° colloquio"
RG 01 MOD 06	"Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali"
RG01 MOD02r0	Requisiti di ammissione
RG01 MOD03r2	Valutazione esperienze lavorative
RG01 MOD04r0	Domande prova scritta
RG01 MOD05r0	Domande colloquio tecnico
RG01 MOD06r0	Punteggio prova scritta
RG01 MOD07r0	Scheda di valutazione colloquio tecnico
RG01 MOD08r0	Elenco colloquio tecnico
RG01 MOD09r0	Graduatoria
RG01 MOD10r0	Verbale
RG01 MOD11r1	"Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali"

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 3 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 4 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

1. Oggetto e ambito di applicazione

1.1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità dei procedimenti di selezione ed assunzione del personale presso l'Agenzia Formativa di Varese (di seguito anche "Agenzia" o "Agenzia Formativa") nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale dell'Agenzia deve attenersi.

1.2. Ambito di applicazione

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

2. Principi Generali

Le procedure per le selezioni si conformano, ove compatibili con la natura dell'Agenzia Formativa, ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni che garantiscano i principi di terzietà e competenza.

3. Riferimenti normativi e documenti collegati

La presente procedura fa riferimento, nei limiti della loro applicabilità alla natura giuridica di Agenzia Formativa a:

- D. Lgs. 81/2015

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 5 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

- D. Lgs.231/2001;
- Codice Etico;
- Legge n. 190 del 2012; D.Lgs. 33 e 39 del 2013;
- Statuto della “Agenzia Formativa della Provincia di Varese”;
- Contratto di Servizio;
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto regioni ed autonomie locali;
- Procedure previste dalla UNI EN ISO 9001 ed adottate da Agenzia
- Decreto legislativo n.75, del 22 maggio 2017 (in vigore dal 22 giugno 2017)

4. **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 ha la responsabilità della diffusione del presente regolamento ai propri collaboratori ed il compito di garantirne la continua applicazione ed aggiornamento.

5. **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 ed 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;

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 6 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

- 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.

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 della L. 190/12 e dei D.Lgs. 33 e 39 del 2013 e di impegno al loro 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, nel Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01, e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dalla Società, allegati al presente contratto quali parti integranti e sostanziali, e dichiara, inoltre, di accettarli 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.”.

6. Modalità operative

6.1. Determinazione del fabbisogno di risorse

Sulla base delle attività pianificate, e del Programma Triennale del fabbisogno di personale 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.

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 delle sedi operative dell'Agenzia Formativa (Gallarate, Luino, Tradate e Varese) e del CFPIL, previa verifica delle risorse assegnate, trasmettono al Direttore il fabbisogno di risorse esterne. Per i corsi di diritto e dovere la definizione del fabbisogno deve essere trasmessa al Direttore entro il 30 giugno di ogni anno .

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 7 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

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 al Direttore fatta salva la verifica del personale in forza ed in particolare del:

- personale assunto a tempo indeterminato dall'Agenzia Formativa della Provincia di Varese;
- personale assunto a tempo determinato dall'Agenzia Formativa della Provincia di Varese;
- personale di ruolo della Provincia di Varese, assegnato all'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.

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 delle sedi operative inviano una richiesta scritta, compilando la scheda RG 01 MOD 01 "Richiesta avvio selezione", al Direttore 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. Le suddette convenzioni recheranno espresso richiamo al Codice Etico, al Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Agenzia.

6.2. Modalità di ricerca del personale

Le assunzioni avvengono attraverso prove selettive definite in relazione al profilo professionale da ricoprire.

Le diverse forme di selezione adottabili sono le seguenti:

- a) procedure selettive, attuate secondo le modalità tecniche più idonee rispetto al profilo da selezionare tenuto conto dei principi di trasparenza, celerità ed economicità della selezione medesima,
- b) modalità previste dalla legge 68/1999;
- c) procedura di mobilità secondo le normative vigenti.

Secondo quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto e dall'art 8 del Contratto di servizio (approvati nella seduta del Consiglio provinciale del 18 Aprile 2017), l'Agenzia per la realizzazione delle proprie attività può avvalersi di:

- a) proprio personale assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato.
- b) di collaborazioni temporanee o professionali, nel rispetto della normativa vigente.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 8 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

c) di istituti quali il distacco, il comando o trasferimento da altri enti.

6.2.1. Requisiti generali per l'assunzione

Possono accedere agli impieghi dell'Agenzia coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati aderenti all'Unione Europea che sono regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale;
- b) età: non sono previsti limiti di età;
- c) idoneità psico-fisica all'impiego; l'Agenzia ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo le persone da assumere;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- g) titolo di studio;
- h) eventuali ulteriori requisiti previsti in relazione al posto da ricoprire.

6.2.2. Selezione pubblica per personale a tempo indeterminato

Le procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono avvenire con le seguenti modalità tra loro eventualmente abbinate tenuto conto del profilo da selezionare e delle esigenze di celerità ed economicità della selezione medesima:

- a. sulla base dei curriculum e dei titoli;
- b. sulla base di esami e/o prove pratiche;
- c. sulla base di test e prove attitudinali;
- d. attraverso assessment psico-attitudinali;
- e. sulla base di colloqui.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 9 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

6.2.2.1. Procedure selettive

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione il Direttore provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico di selezione.

L'avviso, di norma, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b. requisiti generali e specifici di ammissione;
- c. termine e modalità per la presentazione delle domande;
- d. modalità di svolgimento della selezione;
- e. indicazione sommaria delle prove d'esame ed, eventualmente, anche la data di effettuazione;
- f. documentazione richiesta.

Può, altresì, contenere:

- g. titoli preferenziali all'assunzione;
- h. trattamento economico;
- i. adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante pubblicazione integrale sul sito dell'Agenzia.

L'iter delle prove di selezione sarà documentato mediante la documentazione allegata al presente Regolamento.

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

Prima dell'emanazione del bando l'Agenzia Formativa può verificare la possibilità di reclutare il personale mediante l'Istituto della mobilità o comando da altri Enti.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande effettuate online dal sito dell'Agenzia farà fede la data e l'ora registrate dal software che le riceve.

Il Direttore ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

6.2.2.2. Commissione di selezione

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 10 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

La Commissione di selezione, composta da un minimo di tre componenti, è nominata di volta in volta dal Direttore; dovrà essere composta da esperti di provata competenza, anche esterni, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di Amministrazione, dell'organo di revisione, o Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, né di organi elettivi della Provincia di Varese, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali.

Le funzioni del Presidente sono svolte dal Direttore dell'Agenzia o da un suo delegato.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Le sedute della Commissione di selezione hanno luogo a porte chiuse e le valutazioni sono espresse in modo palese. Le sedute della Commissione si concludono con la stesura di verbale scritto.

La Commissione di selezione stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di espressione dei risultati della valutazione per le prove e/o i titoli.

Esamina preliminarmente le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate, facendo proprie le risultanze prodotte dai soggetti a cui è stata affidata l'attività di selezione.

6.2.2.3. Prove selettive

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 5 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Nei casi di motivata urgenza la Commissione potrà prevedere un calendario delle prove selettive ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di prendere visione della comunicazione di esito delle prove sul sito dell'Agenzia.

La Commissione stabilisce preliminarmente criteri e modalità di valutazione ed eventuale limite di idoneità ovvero valutazione minima necessaria o numero massimo di candidati per l'ammissione a prove successive.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 11 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

6.2.2.4. Esclusione

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione di selezione; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata tempestivamente mediante comunicazione pubblicata sul sito dell'Agenzia.

È facoltà della Commissione di selezione ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà d'interpretazione e di valutazione, da parte della Commissione di selezione, della documentazione prodotta dal candidato.

6.2.2.5. Graduatoria

Nel caso la selezione preveda l'utilizzo di graduatorie si rinvia alle norme generali in materia previste per gli enti locali.

Nelle definizioni delle graduatorie, si terrà conto di quanto previsto dall'art. 24 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81:

1. *“Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a tempo determinato presso la stessa azienda, ha prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine.”*
..Omissis..

4. *“Il diritto di precedenza deve essere espressamente richiamato nell'atto scritto di cui all'articolo 19, comma 4, e può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti per iscritto la propria volontà in tal senso al datore di lavoro entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro nei casi di cui ai commi 1 e 2, ed entro tre mesi nel caso di cui al comma 3. Il diritto di precedenza si estingue una volta trascorso un anno dalla data di cessazione del rapporto.”*

Individuata la risorsa, e concluse le operazioni della Commissione, il Direttore 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, nel Codice Etico, e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Agenzia Formativa e allegati al presente contratto quali sue parti integranti e sostanziali, e dichiara, altresì, di accettarli integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione,

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 12 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Formativa costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.”.

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:

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

Al dipendente è richiesto di sottoscrivere l'informativa sul trattamento dei dati personali 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 11 al Direttore e potrà essere espletato solo se preventivamente autorizzato.

Infine, il Servizio personale predispone e archivia un fascicolo per ciascuna risorsa. Tale fascicolo contiene tutti i dati e le informazioni riguardanti il rapporto di lavoro, e i Moduli inerenti la selezione.

6.2.3. Selezione pubblica per personale a tempo determinato

L'Agenzia può avvalersi di personale proprio assunto a tempo determinato.

I requisiti generali definiti per legge, necessari alla selezione, sono esplicitati all'interno dell'avviso pubblico di selezione che deve, inoltre, contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione della data e la sede delle selezioni. Deve indicare le materie oggetto della

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 13 di 18
		Data 12/01/2022
		Revisione 2

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.

La procedura di assunzione si sviluppa come segue:

- a) pubblicazione del bando di selezione, per almeno 10 giorni, sul sito dell'Agenzia; il bando è strutturato tenendo conto dei profili professionali necessari in relazione a precise necessità didattiche/formative, organizzative/gestionali o di programmazione dell'Agenzia Formativa.
- b) le domande di candidatura pervenute sono sottoposte all'esame di idoneità da parte della Commissione di selezione nominata dal Direttore, presieduta dallo stesso o da un suo delegato, che provvederà ad espletare l'istruttoria delle domande pervenute e a redigere l'elenco dei candidati idonei;
- c) l'elenco dei candidati idonei ha validità secondo quanto definito nel bando e può essere aggiornato periodicamente;
- d) la chiamata in servizio sarà effettuata a seguito di prove selettive di tipo comparativo, effettuate tra i soggetti precedentemente dichiarati idonei, con programmazione dei fabbisogni o delle necessità operative. La selezione comparativa, effettuata da un'apposita Commissione, terrà conto della verifica delle esperienze, delle motivazioni e delle attitudini dei candidati verificate sulla base del curriculum e di eventuali colloqui.

In casi di urgenza o di specifiche esigenze tecnico operative è comunque ammessa la possibilità di assumere personale a tempo determinato al di fuori degli elenchi di idoneità di cui ai punti precedenti, purché adeguatamente motivata.

Le selezioni sono effettuate da una commissione, denominata "Commissione di Selezione", nominata dal Direttore e presieduta dallo 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 dell'avviso.

La selezione, può avvenire 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 02 "Valutazione requisiti formali di ammissione", Modulo RG 01 MOD 03 "Valutazione curricula e titoli", del Modulo RG 01 MOD 06 "Scheda di valutazione prova scritta", Modulo RG 01 MOD 07 "Scheda di valutazione colloquio tecnico" e di tutti gli altri moduli allegati al presente regolamento.

La scelta finale del candidato, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 5, è della Commissione di Selezione.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 14 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

Individuata la risorsa, il Direttore 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, nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottati dall’Agenzia 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, nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Agenzia costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 cod. civ.”.

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:

- 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 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.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 15 di 18
		Data 12/01/2022
		Revisione 2

6.2.4. Raccolta dei dati curricolari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia

L'Agenzia può ricorrere a collaborazioni esterne di qualificati soggetti esperti nelle materie di competenza specifica.

Al fine di costituire elenchi 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.

Le domande di candidatura pervenute saranno sottoposte all'esame di una Commissione di valutazione interno all'Agenzia che provvederà ad espletare l'istruttoria delle domande ammissibili e a redigere l'elenco/albo dei candidati ammessi.

Tra i candidati inseriti negli elenchi, l'Agenzia provvede ad effettuare una selezione comparativa, secondo le necessità operative a cui fare fronte, volta a verificare esperienza, attitudine, motivazione e predisposizione alle attività da svolgere, cui affidare gli incarichi libero professionali.

Gli elenchi sono approvati dal Direttore e aggiornati periodicamente.

Per essere inseriti negli elenchi è richiesto ai candidati la compilazione di una form on line pubblicata sul sito dell'Agenzia. La Commissione di Valutazione (di seguito anche "Commissione"), composta da 3 membri nominati dal Direttore 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 elenchi di professionisti da utilizzare ai fini dell'eventuale attivazione di incarichi e collaborazioni.

La Commissione esaminatrice valuta le schede e i dati curricolari ricevuti e stila la lista dei candidati idonei con apposito verbale in cui sono individuati gli elementi che sono stati presi in considerazione sia da un punto di vista professionale che legate alla disponibilità concreta del collaboratore.. Se ritenuto necessario la Commissione può contattare i candidati per fissare un primo colloquio, altrimenti la selezione può basarsi solo sui dati curricolari. Nel caso in cui la Commissione reputi necessario il colloquio, durante lo stesso è svolta una valutazione generale, personale, motivazionale e tecnica del candidato, al fine di verificarne il potenziale, la disponibilità e le capacità. Tali valutazioni sono effettuate dai membri della Commissione di Valutazione.

Il processo di selezione e di valutazione, in caso di colloquio, è documentato attraverso la compilazione dell'apposito Modulo RG 01 MOD 07 "Scheda di valutazione colloquio tecnico", predisposto e sottoscritto dal Presidente della Commissione

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 16 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

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. .

La scelta finale del candidato, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 5, è della Commissione di Valutazione.

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

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

“Il professionista dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01, del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Agenzia, messi 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 fascicolo per ciascuna risorsa dell'organico. Tale fascicolo contiene tutti i dati e le informazioni riguardanti il rapporto di lavoro.

6.2.5. Procedure selettive interne

La procedura selettiva interna si applica per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno.

La procedura selettiva interna si applica altresì per coprire le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

6.3. Gestione del rapporto di lavoro

6.3.1. 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.

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.

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.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 17 di 18 Data 12/01/2022
		Revisione 2

6.3.2. Sede di servizio e sede di lavoro

Ai fini della presente procedura si intende come **sede di servizio** del personale dell'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 differire dalla sede di servizio nel caso in cui il personale, per motivi legati all'attività svolta, debba operare in una sede operativa diversa.

6.3.3. 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 Revisore Unico 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.

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Al fine di verificare il processo in oggetto, l'OdV può prendere visione dei dati relativi al personale assunto/incaricato dall'Agenzia, pubblicati sul sito www.agenziaformativa.va.it (amministrazione trasparente) o mediante incontri in sede con il Servizio personale al fine di esaminare a campione i vari fascicoli di selezione.

8. Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del CDA.

	Regolamento di Funzionamento	RG 01
	Selezione e Assunzione del Personale	Foglio 18 di 18 Data 12/01/2022 Revisione 2

Allegati

RG 01 MOD.01
RG 01 MOD.02
RG 01 MOD.03
RG 01 MOD.04
RG 01 MOD.05
RG 01 MOD.06
RG 01 MOD.07
RG 01 MOD.08
RG 01 MOD.09
RG 01 MOD.10
RG 01 MOD.11