

1. REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA/AGENZIA

(ART. 4 DELLO STATUTO)

Aggiornato alla delibera dell'Amministratore Unico del 23 settembre 2013

1 Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia

TITOLO I - COMPETENZE DELL'AGENZIA

Art. 1 - Oggetto

Il regolamento disciplina, il funzionamento dell'“**Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como**” (d'ora in poi Agenzia) per la gestione in forma autonoma di tutti i servizi e interventi formativi nei settori di attività dell'Agenzia, nel rispetto della normativa vigente, della deliberazione del Consiglio Provinciale di Como n. 97 del 19.12.2006 con la quale il Consiglio approva la “Riconfigurazione del proprio Centro di Formazione Professionale in Azienda Speciale” e dello Statuto dell'Agenzia approvato dal Commissario Straordinario della Provincia di Como con delibera n.19 del 17 luglio 2013.

In particolare l'Agenzia svolge le seguenti attività:

- ⇒ progettazione, promozione e conduzione di interventi di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, in modo da assicurare un'offerta formativa e di servizi coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali utenti
- ⇒ formazione e servizi rivolti alle diverse categorie di utenti/clienti: giovani in obbligo formativo (DDIF); giovani in cerca di prima occupazione; giovani ed adulti occupati per aggiornamento e riqualificazione; disoccupati da accompagnare e/o ricollocare nel mercato del lavoro
- ⇒ formazione e servizi rivolti a persone che operano nella vicina Svizzera: “frontalieri”
- ⇒ formazione ed accompagnamento all'inserimento socio lavorativo dei cittadini comunitari ed extracomunitari
- ⇒ progettazione e gestione di attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro per le persone diversamente abili
- ⇒ progettazione e gestione di attività nell'ambito dei Programmi di intervento dell'Unione Europea (Fondi strutturali) attivi nei diversi livelli territoriali: provinciale, regionale, nazionale, europeo ed internazionale
- ⇒ studio, ricerca, indagine e sondaggi per l'analisi dei fabbisogni formativi e orientativi; progettazione degli interventi necessari per il mantenimento e lo sviluppo dell'occupazione in ambito territoriale
- ⇒ pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente dei Comuni del territorio comasco e/o della Provincia di Como
- ⇒ pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale di Aziende pubbliche e private e/o loro Associazioni di categoria
- ⇒ promozione e gestione di attività di orientamento scolastico e professionale anche in rete con le diverse realtà scolastiche/formative, culturali, socio-educative economiche e produttive del territorio

- ⇒ realizzazione e commercializzazione di: supporti e programmi di tipo informatico; pubblicazioni di tipo didattico e culturale; prodotti grafico pubblicitari (anche su commessa di Enti pubblici e privati ed Associazioni di categoria)
- ⇒ organizzazione di manifestazioni ed eventi (seminari, congressi, workshop) inerenti i settori formazione, orientamento e lavoro

La realizzazione delle diverse attività previste può effettuarsi sia in proprio che in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.

Per l'implementazione e l'arricchimento delle competenze tecnico professionali degli allievi/utenti del settore turistico-alberghiero e della ristorazione l'Agenzia può gestire direttamente o in convenzione con altri Enti e/o Organismi l'attività di ristorazione, catering e bar, anche aperto al pubblico.

TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE

Art. 2 - Autonomia gestionale

L'Agenzia gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza delle procedure, conformemente agli atti di indirizzo determinati dalla Provincia di Como.

Art. 3 - Capacità negoziale e convenzioni

1. L'Agenzia può instaurare rapporti di collaborazione, stipulando convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma con: Enti ed articolazioni dello Stato, la Regione, Provincia, Enti pubblici, Università, Istituti privati operanti nel campo della formazione professionale, orientamento e lavoro, Istituti di ricerca e studi,

2. L'Agenzia può partecipare ad ATS (Associazioni Temporanea di Scopo) con Enti pubblici e privati, Istituti e Organismi di formazione tra quelli individuati nel comma precedente.

La stipula delle convenzioni, accordi di collaborazione e costituzione di ATS, devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e definizione delle rispettive responsabilità, competenze e finanziamenti.

L'Amministratore Unico, sentito il parere del Direttore, delibera in merito a quanto sopra.

TITOLO III - RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

Art. 4 - Partecipazione dei destinatari dei servizi

L'Agenzia favorisce, nei modi indicati dal sistema di qualità la partecipazione dei destinatari dei servizi attraverso la formulazione di giudizi sulla qualità ed eventuali proposte sulle modalità per il miglioramento dei servizi stessi.

Art. 5 - Carta dei servizi

Per favorire la trasparenza, la definizione degli indicatori di qualità e le modalità di coinvolgimento dei destinatari dei servizi, l'Agenzia si dota di propria Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi si uniforma alle indicazioni e normative vigenti ed alle più significative esperienze di loro realizzo nell'ambito di altri servizi simili.

La Carta dei Servizi è deliberata dall'Amministratore Unico, su proposta del Direttore.

Art. 6 - Gestione delle attività in DDIF presso il C.F.P.

Per favorire la partecipazione dei destinatari dei corsi di formazione oltre che dei loro familiari e dei collaboratori impiegati a diverso titolo nella gestione delle attività formative in DDIF, di cui alla L.R. 19/2007, si prevede la definizione di modalità tecnico-organizzative e didattiche condivise dai seguenti Organi di gestione:

1. Il Collegio dei docenti

E' Composto da tutti i formatori che ricoprono le diverse funzioni previste dall'accREDITamento regionale.

Sovrintende alla programmazione didattica formativa delle attività del C.F.P., si riunisce di norma una volta al mese, o in forma collegiale o per settore di attività, e ogni qualvolta il Direttore lo ritenga opportuno e necessario per il buon funzionamento delle attività formative o lo richiedano i 2/3 dei componenti.

E' convocato e presieduto dal Direttore del C.F.P. o da un suo delegato.

Delle riunioni del Collegio docenti è redatto apposito verbale, agli atti del C.F.P..

2. Il Comitato di rappresentanza sociale

Il Comitato di rappresentanza sociale ha lo scopo di coinvolgere in modo rappresentativo le diverse componenti che partecipano all'attività formativa del C.F.P. (dipendenti, genitori, studenti) nonché di raccordarsi con il tessuto socio-economico e produttivo del territorio al fine di meglio definire la programmazione delle diverse attività/servizi, anche in relazione ai fabbisogni formativi espressi dalle Aziende o dalle loro Associazioni di Rappresentanza.

Il Comitato di rappresentanza sociale è composto da:

- a) n. 2 docenti e n. 1 non docente in rappresentanza del personale che opera presso il C.F.P.
- b) n. 1 genitore per ciascun settore di attività del C.F.P.
- c) n. 1 studente per ciascun settore di attività del C.F.P.
- d) rappresentanti delle Parti Sociali in particolare dai referenti delle Associazioni di categoria dei settori di attività del C.F.P.

I rappresentanti di cui al punto a), b), c) devono essere eletti attraverso consultazione interna per ogni settore di appartenenza, da indire da parte del Direttore del C.F.P., preferibilmente entro il mese di ottobre di ogni anno formativo.

I rappresentanti di cui al punto d) sono indicati dalle rispettive Associazioni di appartenenza su esplicita richiesta dell'Amministratore Unico.

Il Comitato di rappresentanza sociale è convocato e presieduto dal Direttore del C.F.P. o da suo delegato e si riunisce ogni qualvolta il Direttore lo ritenga opportuno o ne facciano richiesta almeno tre dei suoi componenti.

Il Comitato di rappresentanza sociale esprime parere consultivo in merito alla programmazione delle attività formative in DDIF e le diverse iniziative che coinvolgono gli studenti e le loro famiglie nonché sulle iniziative che coinvolgono le diverse Associazioni di categoria rappresentative dei settori di attività del C.F.P..

Delle riunioni del Comitato di rappresentanza sociale è redatto apposito verbale, agli atti del C.F.P..

TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 7 - Organi dell'Agenzia

Sono organi dell'Agenzia:

1. L'Amministratore Unico

I poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art. 5 dello Statuto.

Delle deliberazioni dell'Amministratore Unico è redatto processo verbale a cura del direttore. Il verbale viene trascritto su apposito libro e firmato dall'Amministratore Unico e dal Direttore, consultabile su richiesta.

All'Amministratore Unico spettano le indennità fissate dal Presidente della Provincia, definite al momento della nomina, nei limiti della normativa vigente.

L'Amministratore Unico ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni/incarichi svolti per conto dell'Agenzia, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per gli Amministratori provinciali.

I suddetti rimborsi spese sono a carico dell'Agenzia.

L'Agenzia è tenuta alla stipula con primaria compagnia di Assicurazione di apposita Polizza assicurativa per l'Amministratore Unico, il Direttore, il vice Direttore ed i Responsabili di Area/Settori che dovrà garantire la copertura per: la responsabilità civile e patrimoniale; la colpa non grave verso terzi; la responsabilità Amministrativa prevista per i Dirigenti della Pubblica Amministrazione nonché l'Assistenza legale.

2. il Direttore

I poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art. 6 dello Statuto e per quanto concerne gli aspetti di gestione economica e finanziaria integrati dalle norme definite dal *"Regolamento economico finanziario e di contabilità"*, parte integrante del presente Regolamento.

Il Direttore opera con contratto di collaborazione esclusiva di livello dirigenziale ed è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal suo contratto di lavoro oltre che quelle definite dallo Statuto dell'Agenzia, dal Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia e dal Regolamento economico finanziario e di contabilità.

Il Direttore è responsabile tecnico - organizzativo di tutte le attività che l'Agenzia promuove e realizza nel rispetto dell'art. 2 dello Statuto *"Scopi e attività"* e delle *"competenze dell'Agenzia"* definite all'art. 1 del presente Regolamento.

Il Direttore dell'Agenzia è anche Direttore del C.F.P., attualmente con sede in Como via Bellinzona 88, e può assumere la Direzione di altre "Unità organizzative" che l'Agenzia decida di attivare. Può delegare parte delle sue competenze ad altri Funzionari o Responsabili di Area/Settori/Servizi/Uffici dell'Agenzia; delle deleghe assegnate dovrà tenere informato l'Amministratore Unico.

Al Direttore compete:

- a. proporre l'organizzazione dell'Agenzia, anche mediante la suddivisione in Aree/Settori/Servizi/Uffici e sedi di attività al fine di meglio rispondere agli obiettivi strategici definiti dall'Amministratore Unico
- b. gestire l'organizzazione interna dell'Agenzia e delle sue articolazioni coordinandone le attività, anche delegando lo svolgimento di compiti ai diversi collaboratori
- c. assumere tutti i provvedimenti necessari all'efficace ed efficiente gestione delle diverse attività programmate
- d. la firma, in accordo con l'Amministratore Unico, di tutti gli atti relativi alla gestione dei finanziamenti pubblici e privati che pervengono all'Agenzia, al C.F.P. o ad altre Unità organizzative, derivanti da apposite convenzioni (Atti di adesione), accordi o contratti sottoscritti, in particolare progetti, contratti, convenzioni, relazioni/certificazioni contabili - amministrative intermedie e finali, certificati di qualifica/specializzazione o di partecipazione alle diverse attività realizzate
- e. la responsabilità di gestione di tutto il personale che a diverso titolo collabora con l'Agenzia ed in particolare con il C.F.P., definendone compiti e funzioni oltre che: ferie, permessi, congedi ordinari e straordinari, assenze per malattia, autorizzazione al lavoro straordinario, autorizzazione per missioni fuori sede

- f. la gestione ordinaria dei diversi CCNL del personale dipendente dall'Agenzia
- g. la valutazione del personale nonché l'assunzione di eventuali provvedimenti disciplinari
- h. la firma degli incarichi di assegnazione di specifiche funzioni ai collaboratori presso il C.F.P., definendone, in piena autonomia e responsabilità: compiti, obiettivi e modalità operative
- i. la scelta del personale e la firma dei relativi incarichi per attività di supplenza/sostituzione per assenze brevi (malattie, permessi, congedi ecc.) fino al massimo di 30 giorni
- j. la stipula, nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento economico finanziario e di contabilità, dei contratti di fornitura di beni e servizi e svolgimento lavori, l'acquisto di materiale didattico formativo di consumo individuale e collettivo inerente alle diverse attività programmate/gestite dall'Agenzia quali, a titolo esplicativo e non esaustivo: forniture per ufficio, cancelleria/stampati, supporti tecnici organizzativi e programmi informatici, attrezzature, pubblicizzazione delle iniziative, manutenzione di impianti e attrezzature per la gestione dell'attività; il tutto nel rispetto del Bilancio economico di previsione annuale o dei finanziamenti previsti dai singoli progetti approvati e delle deliberazioni assunte dall'Amministratore Unico
- k. la responsabilità del corretto impiego e conservazione dei beni mobili/immobili e delle attrezzature e strumenti che a qualsiasi titolo sono in possesso o pervengono all'Agenzia
- l. proporre e concordare con la Provincia la dismissione di beni mobili e attrezzature di proprietà della Provincia stesa ed in uso gratuito presso il C.F.P.
- m. la sostituzione di beni mobili e attrezzature obsoleti, acquistati direttamente dall'Agenzia, presenti nelle aule, negli uffici e nei laboratori al fine di garantire l'efficienza della struttura e la competitività nel diversi settori di attività
- n. presiedere il "Comitato Tecnico Scientifico" di cui art. 7 dello Statuto
- o. la responsabilità del mantenimento del Sistema di Certificazione di qualità ISO 9001-2000 e successivi aggiornamenti in relazione ai diversi servizi offerti.

Nel caso di vacanza del posto di Direttore, l'Amministratore Unico può attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad un collaboratore interno o ad un incaricato esterno all'Agenzia, definendo la durata dell'incarico e la relativa remunerazione.

Art. 8 - Vicedirettore

L'Amministratore Unico su proposta del Direttore può nominare un vice Direttore definendo le responsabilità, le competenze nell'ambito delle diverse attività programmate dall'Agenzia e l'eventuale indennità di carica.

TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 9 - Criteri generali di organizzazione

1. L'azione di organizzazione generale delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano all'Amministratore Unico e la responsabilità gestionale è attribuita al Direttore.
2. L'Agenzia/C.F.P. è certificata ISO 9001-2008 (EA 37, 38f) ed è dotata di un proprio "*Manuale della qualità*".
3. L'Agenzia/C.F.P. è dotato del "*Codice Etico*" e dell'*Organismo di Vigilanza* (OdV) nel rispetto delle normative regionali sull'accreditamento.
4. Il coordinamento delle attività si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo, basata sui seguenti principi:
autonomia - efficienza - efficacia - economicità - funzionalità - flessibilità - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa - professionalità e

responsabilità - pari opportunità tra uomini e donne – sussidiarietà - distinzione tra le diverse funzioni di indirizzo, controllo, attuazione e gestione dell'azione amministrativa.

5. L'Agenzia può articolarsi in Unità organizzative (Accreditamento Regione Lombardia).
6. L'Agenzia/C.F.P. può organizzarsi in Area/Settori/Servizi/Uffici funzionali presiedute da referenti incaricati con funzioni specifiche definite nell'assegnazione dell'incarico. Al fine di coordinare al meglio tutte le attività dell'Agenzia/C.F.P. il Direttore promuove periodiche consultazioni con i collaboratori di cui sopra e ogni qualvolta lo ritenga opportuno con tutti i collaboratori delle diverse Aree.
7. Spetta al Direttore proporre all'Amministratore Unico l'organizzazione interna dell'Agenzia che dovrà trovare riscontro nel Manuale della Qualità.
8. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo dell'Agenzia può essere periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione.

TITOLO VI - PERSONALE

Art. 10 - Aspetti generali

1. Al personale dell'Agenzia è richiesto di operare secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, nel rispetto dello Statuto, del Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia ed al Regolamento economico finanziario e di contabilità vigenti, del Manuale della Qualità, del Codice Etico e delle diverse normative/disposizioni europee, nazionali, regionali in materia di Formazione professionale e Servizi per il Lavoro, nonché delle indicazioni/norme meglio definite dai singoli progetti che accedono ai finanziamenti pubblici.
2. L'Agenzia valorizza lo sviluppo delle competenze professionali attraverso l'aggiornamento dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità organizzativa nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione/riqualificazione professionale.
4. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
6. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.
7. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Agenzia opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Art. 11 - Dotazione organica – Risorse Umane

1. La dotazione organica dell'Agenzia è formata da personale assunto a tempo indeterminato e determinato dall'Agenzia per la gestione delle attività delle diverse attività programmate.
2. L'Agenzia può inoltre avvalersi di collaboratori incaricati, nel rispetto delle diverse tipologie contrattuali previste dalla normative vigenti, per lo svolgimento delle diverse attività/servizi programmati.
3. L'Agenzia individua il personale che a diverso titolo può collaborare con l'Agenzia stessa attraverso "Avvisi pubblici", aperti per tutto l'anno formativo di riferimento, pubblicati sul sito web dell'Agenzia ed affissi all'Albo della propria sede; gli Avvisi dovranno evidenziare le funzioni/figure professionali e le competenze tecniche richieste.

4. L'Agenzia attraverso apposita Commissione di valutazione dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia nominata dall'Amministratore Unico e presieduta dal Direttore valuta l'ammissibilità delle domande ricevute e colloquia i candidati.
I candidati ritenuti idonei per la copertura delle funzioni/figure professionali previste dagli Avvisi vengono inseriti in apposito *"Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia"*, suddiviso per tipologia d'incarico.
Il Direttore dovrà avvalersi di tale elenco per l'assegnazione degli incarichi relativi alle diverse attività formative/servizi durante l'anno formativo.
5. Le assunzioni di personale, nelle diverse tipologie contrattuali consentite dalle normative vigenti, relative all'attività in DDIF sono deliberate dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore.
6. Per la realizzazione di progetti, ricerche e studi ed altre attività anche formative che richiedono specifiche e/o esclusive competenze professione l'Agenzia può avvalersi di collaborazioni/consulenze svolte da soggetti anche non inseriti nell'*"Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia"*.

Art. 12 - Principi di gestione del personale

1. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale sono quelli stabiliti dallo specifico CCNL di riferimento.
2. Al personale dell'Agenzia, nel rispetto della legge e dei CCNL di riferimento, possono essere attribuiti dall'Amministratore Unico, su proposta del Direttore, trattamenti economici accessori, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati.
3. L'Agenzia costituisce con risorse proprie un Fondo da utilizzare per premiare la produttività dei lavoratori e/o per specifici incarichi di progetti temporanei, previo confronto con le OO.SS..
4. Il Direttore rappresenta l'Agenzia nei rapporti con il Sindacato nel rispetto degli orientamenti stabiliti dall'Amministratore Unico.

Art. 13 - Valutazione del personale

1. Il personale dell'Agenzia sarà informato in via preventiva degli obiettivi aziendali e dei relativi programmi da attuare attraverso il *Piano Programma annuale*, dell'apporto individuale richiesto per il conseguimento degli obiettivi stessi e dei criteri di valutazione dei risultati nel rispetto delle modalità previste dai CCNL e dalle eventuali intese aziendali con le OO.SS..
Il Direttore annualmente formula la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti.
2. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese e sono deliberati dall'Amministratore Unico, su proposta del Direttore.
3. Il Direttore concorda con l'Amministratore Unico il proprio programma di lavoro annuale.
4. L'Amministratore Unico valuta semestralmente l'operato del Direttore disponendo eventuale incentivazione economica.

TITOLO VII - PATRIMONIO

Art. 14 - Patrimonio dell'Agenzia

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito:
 - a. dal Capitale di dotazione di cui all'art. 3 dello Statuto ed in particolare, dalla dotazione di beni mobili, attrezzature ed arredi, compresi i fondi liquidi assegnati dalla Provincia all'atto della costituzione dell'Agenzia e/o dal *"Contratto di servizio"* sottoscritto
 - b. dai beni mobili attrezzature ed arredi acquisiti direttamente dall'Agenzia.

2. L'Agenzia può utilizzare beni ed attrezzature concessi in uso a titolo definitivo o temporaneo da altri soggetti pubblici o privati.
3. I beni comunque acquisiti devono essere rilevati nell'inventario dell'Agenzia.

Art. 15 - Beni immobili

1. La manutenzione ordinaria e straordinaria, gli interventi di ristrutturazione nonché le spese per il riscaldamento dell'immobile sito in Como, via Bellinzona n. 88, sede del C.F.P., stabile dato in uso gratuito all'Agenzia, sono a carico della Provincia. Qualora la Provincia non provveda alla gestione dei lavori di manutenzione ordinaria o agli interventi di ristrutturazione funzionale degli spazi interni ed esterni, aule, uffici e laboratori, l'Agenzia può intervenire direttamente avvalendosi sia delle Unità organizzative provinciali preposte, sia di altri soggetti esterni all'Ente provinciale.
2. La Provincia può affidare all'Agenzia compiti di progettazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e di ristrutturazione funzionale degli spazi interni ed esterni, aule, uffici e laboratori del C.F.P. al fine di meglio rispondere alle esigenze di sviluppo/consolidamento delle diverse attività/servizi programmati dall'Agenzia, nonché per garantire il rispetto delle normative regionali previste per l'accreditamento.

Tutti gli interventi di manutenzione e di ristrutturazione funzionale degli spazi interni ed esterni, aule, uffici e laboratori devono essere programmati ed eseguiti nel rispetto delle procedure definite dal Regolamento economico finanziario e di contabilità.

Art. 16 - Beni mobili

Tutti i beni mobili, attrezzature ed arredi devono essere riportati nell'apposito "Registro dei beni ammortizzabili", nel rispetto delle norme previste per la contabilità generale.

Il "Registro dei beni ammortizzabili" rappresenta scrittura obbligatoria, da conservare presso la sede dell'Agenzia.

Allegato 1

Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia

Titolo VI **Personale**

Art. 11 Dotazione organica – Risorse Umane

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 per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como (di seguito anche "Agenzia") deve attenersi nelle attività di valutazione/selezione, assunzione e gestione del personale che a qualsiasi titolo collabora con l'Agenzia.

1.2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica alla sola Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como ed a tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nel processo di valutazione/selezione, assunzione e gestione del personale dipendente e non.

2. Riferimenti normativi e documenti collegati

La presente procedura fa riferimento a:

- Statuto della Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como
- Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia
- Regolamento economico finanziario e di contabilità
- Contratto di Servizio in essere con la Provincia di Como
- D. Lgs. 231/2001
- Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi D.Lgs. 231/2001
- Manuale della Qualità e Carta Servizi
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale della Formazione Professionale

3. Responsabilità

Il Direttore e l'Amministratore Unico 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 nello Statuto dell'Agenzia, nel Regolamento Interno relativo al

funzionamento dell'Azienda/Agenzia, nelle normative esistenti in materia e nelle indicazioni contenute nel Codice Etico, nel Manuale della Qualità adottati dall' Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como.

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

- La valutazione/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 valutazione/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 e/o incaricato 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 dell'Amministratore Unico, previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, non possono essere assunti tramite affidamento diretto presso l'Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como:

- 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;
- 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 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 stessa.

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 collaboratore dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nello Statuto, nel Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia, nel Regolamento Scolastico, nel

Manuale della Qualità, nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e adottato dall'Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como di cui ne è a conoscenza o perché ne ha avuto una copia o perché ne ha preso visione sui siti dell'Agenzia e quindi da considerare come allegati al presente contratto quali sue parti integranti e sostanziali, e dichiara, altresì, 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."

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 umane

Entro il mese di ottobre di ogni anno, il Direttore definisce il "Piano Programma annuale", approvato dall'Amministratore Unico, dove vengono definite le strategie aziendali per il nuovo anno ed il piano delle attività previste.

Entro il 31/07 di ciascun anno, il Direttore sottopone all'Amministratore Unico il fabbisogno del personale per la gestione delle attività formative, in particolare per i corsi programmati in DDIF, sulla base del "Piano Programma annuale" e coerentemente con le attività che vengono effettivamente avviate.

Per tutte le altre attività il relativo fabbisogno di risorse umane è definito dal Direttore prima dell'avvio dell'attività stessa, fatta salva la verifica per l'impiego prioritario del personale in forza e in particolare del personale assunto a tempo indeterminato o determinato dall'Agenzia.

La valutazione/selezione ed il reclutamento del personale si sviluppano 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 tecnico organizzative dell'Agenzia.

L'Agenzia, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, può avvalersi di personale assunto a tempo indeterminato, determinato, a progetto, di collaboratori e/o professionisti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contrattualistica del lavoro.

L'Agenzia può ricorrere a collaborazioni di tirocinanti/stagisti, scelti autonomamente dall'Agenzia stessa tra i soggetti che ne fanno richiesta, e/o stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedono lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Agenzia.

Tramite specifiche convenzioni per la gestione di progetti o interventi in partenariato con altri Enti/Soggetti l'Agenzia può avvalersi di personale appositamente distaccato a collaborare o incaricare personale indicato dal partner stesso.

5.2. Modalità di ricerca del personale

Sulla base delle attività pianificate l'Amministratore Unico dà mandato al Direttore di avviare il processo di valutazione/selezione, individuando le modalità di ricerca più idonee rispetto al profilo professionale richiesto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza delle procedure.

L'Agenzia, utilizza differenti canali di ricerca del personale, attraverso specifici "Avvisi pubblici" da pubblicare sul proprio sito web istituzionale:

- a. Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo indeterminato o determinato, mediante lo svolgimento di prove volte alla verifica della professionalità e delle competenze richieste per l'espletamento delle funzioni da assegnare.
- b. Avviso di raccolta delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia finalizzato alla costituzione dell'*Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo*

L'Agenzia individua le tipologie contrattuali e le modalità di valutazione/selezione più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili necessari ed alle esigenze di flessibilità dell'erogazione del servizio offerto, nel rispetto delle disponibilità di Bilancio.

5.2.1. Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo indeterminato o determinato

I requisiti generali, definiti per legge, e i requisiti specifici necessari alla partecipazione alle prove di valutazione/selezione, sono esplicitati all'interno dell'*Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo indeterminato o determinato*.

L'Avviso di valutazione/selezione deve contenere:

- a. le modalità ed il termine di presentazione delle domande
- b. i requisiti per l'ammissione, meglio definiti in relazione alle Aree funzionali – Figure professionali richieste
- c. le discipline/materie, le conoscenze e le competenze oggetto della valutazione/selezione
- d. le modalità di svolgimento delle prove di valutazione/selezione
- e. le modalità per la determinazione della data e la sede delle suddette prove
- f. i criteri, le modalità di valutazione ed i punteggi attribuiti a ciascuna delle prove previste
- g. le condizioni che in caso di parità di punteggio danno luogo a precedenza o a preferenza
- h. la dichiarazione di non avere in corso/attivato alcun procedimento civile o penale in causa nei confronti dell'Agenzia o della Provincia di Como .

L'Agenzia può disporre 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 alle prove di valutazione/selezione, la compilazione della domanda di ammissione *Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo indeterminato o determinato, allegato all'Avviso stesso oltre che il Curriculum Vitae Europass.*

Definito l'Avviso, l'Amministratore Unico dà ampia diffusione della notizia di avvio della procedura di valutazione/selezione, per il tramite di pubblicazione sul sito web dell'Agenzia. Deve essere garantita la pubblicazione per almeno 15 giorni.

Le valutazioni/selezioni sono effettuate da una apposita Commissione, denominata *"Commissione di Valutazione per l'assunzione di personale"*, specificatamente nominata dall'Amministratore Unico, composta da minimo tre persone e presieduta dal Direttore.

La Commissione dovrà essere composta da personale esperto/qualificato in grado di valutare le competenze tecniche/scientifiche e professionali richieste/previste dalle diverse Aree Funzionali - Figure professioni e/o Discipline d'insegnamento previste dall'"Avviso di valutazione/selezione" al fine di meglio valutare le competenze e/o la professionalità dei Candidati.

La Commissione valuta l'ammissibilità dei Candidati sulla base dei titoli di studio dichiarati e del curriculum presentato, stabilisce le modalità ed i tempi di svolgimento delle prove e di assegnazione dei punteggi a ciascun candidato, nel rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso pubblicato.

Al termine dei propri lavori la Commissione definisce la graduatoria la cui validità è indicata all'interno dell'Avviso.

L'iter di selezione, come precedentemente detto, oltre ad essere per titoli, può anche prevedere una o più prove scritte e/o una prova orale/colloquio. Durante la prova orale è svolta una valutazione professionale, motivazionale e tecnica del candidato, al fine di verificarne il potenziale e le capacità, in particolare per i Formatori, a svolgere, coerentemente con il Piano Offerta Formativa (POF), la Carta Servizi e la "mission" dell'Agenzia, le funzioni previste dall'Avviso, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie presenti al C.F.P..

Il processo di valutazione/selezione è documentato attraverso la compilazione della Scheda *"Valutazione del candidato, prova scritta (se prevista) e prova orale/colloquio"* predisposta e sottoscritta dal Presidente e dai Componenti della Commissione, all'interno della quale sono riportati:

- a. il punteggio conseguito per ogni tipo di prova previsto;
- b. i punti di forza - punti di debolezza/miglioramento del candidato;
- c. valutazione e decisione finale.

La scelta finale del candidato da assumere, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 4, è fatta dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore.

Individuata la risorsa, l'Amministratore Unico e il Direttore firmano congiuntamente l'incarico di assunzione.

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

“Il dipendente dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nello Statuto, nel Regolamento Interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia, nel Regolamento Scolastico, nel Manuale della Qualità, nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adottato dall'Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como pubblicati sui siti dell'Agenzia e/o messi a disposizione presso il C.F.P. di cui ne è a conoscenza e quindi da considerare come 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 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”.

Contemporaneamente alla sottoscrizione della lettera di assunzione l'Agenzia consegna o raccoglie conferma che il dipendente è venuto a conoscenza, tramite i siti web dell'Agenzia di quanto segue:

- a. Statuto dell'Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como
- b. Regolamento Interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia
- c. Regolamento economico finanziario e di contabilità
- d. Manuale della Qualità e Carta Servizi dell'Agenzia
- e. Piano Offerta Formativa (POF)
- f. Regolamento scolastico
- g. Codice Etico e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- h. Informativa sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003);

Al dipendente è richiesto di sottoscrivere un documento di ricevuta o presa visione di quanto sopra e di dichiarare di essere a conoscenza del CCNL di riferimento, disponibile presso l'Agenzia e pubblicato sul sito dell'Agenzia.

5.2.2. Avviso di raccolta 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 l'Agenzia stessa, prima dell'inizio dell'Anno Formativo (A.F.), nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione e all'acquisizione di manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia, attraverso la presentazione di specifica domanda e relativi dati curriculari nel rispetto delle indicazioni pubblicate sul portale istituzionale dell'Agenzia in apposito Avviso *"Raccolta delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia"*.

L'Amministratore Unico nomina la "Commissione di Valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di collaborare con l'Agenzia per l'A.F." che è composta da minimo 3 persone e presieduta dal Direttore; la Commissione può essere modificata annualmente (rif. Anno Formativo) nei suoi componenti con deliberazione da parte dell'Amministratore Unico.

La Commissione su indicazione del Direttore potrà avvalersi della collaborazione di personale esperto/qualificato in grado di collaborare alla valutazione dei candidati nelle diverse competenze tecniche/scientifiche e professionali richieste/previste dalle diverse Aree Funzionali - Figure professioni e/o Discipline d'insegnamento previste dall'Avviso.

La costituzione della banca dati non prevede la predisposizione di graduatorie, ma la sola compilazione dell'*"Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo"*

La Commissione valuta le domande pervenute ed i dati curriculari ricevuti e i candidati ritenuti ammissibili sono inseriti in una banca dati di collaboratori/professionisti da utilizzare ai fini della eventuale attivazione di incarichi specifici. Il Direttore può procedere in modo autonomo alla scelta dei collaboratori iscritti nell'elenco sopra citato o avvalersi della Commissione per uno specifico colloquio con il candidato iscritto nell'*elenco* finalizzato ad una migliore valutazione professionale, motivazionale e tecnica del candidato stesso, al fine di verificarne il potenziale e le capacità, in particolare per i Formatori, a svolgere, coerentemente con il Piano Offerta Formativa (POF), la Carta Servizi e la "mission" dell'Agenzia, le funzioni previste dall'incarico da assegnare, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie presenti al C.F.P..

Il processo di selezione/valutazione, in caso di colloquio, è documentato attraverso la compilazione dell'apposita "Scheda di valutazione colloquio candidati ammessi a collaborare", predisposta e sottoscritta dal Direttore, all'interno della quale sono riportati:

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

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

“Il professionista dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nello Statuto, nel Regolamento Interno relativo al funzionamento dell’Azienda/Agenzia, nel Regolamento Scolastico, nel Manuale della Qualità, nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adottato dall’Agenzia per la Formazione l’Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como a Società, pubblicati sui siti dell’Agenzia e/o messi a disposizione presso il C.F.P. 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.”.

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.

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.

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 del Direttore, e messa a disposizione su richiesta dell’Amministratore Unico, del Revisore dei Conti e dell’Organismo di Vigilanza.

6. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

Al fine di verificare il processo in oggetto, il Direttore sottoscrive e trasmette trimestralmente, anche tramite posta elettronica, adeguati flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.

Tale attività consente di svolgere un monitoraggio sistematico e formalizzato delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento, utilizzando allo scopo il report: “Elenco assunzioni/incarichi”.

7. Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all’adozione da parte dell’Amministratore Unico, la parte relativa all’“Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo...” (5.2.2) entrerà in vigore a seguito della costituzione di nuove banche dati e in ogni caso con l’avvio dell’Anno Formativo 2014/2015.