

**CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE**

Certificato ISO 9001:2008
21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3
e-mail: cfp@cmvalceresio.it – Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121
Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

**REGOLAMENTO DEI CONTRATTI PER LA SELEZIONE
DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda Speciale nella seduta consiliare del 16/03/2010 con atto n. 33 ed integrato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda Speciale nella seduta consiliare del 18/01/2011 con atto n. 2

"Documento allegato alla Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e successive modifiche integrative"

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Art. 1

Principi generali comuni

Azienda Speciale per l'istruzione formazione professionale del Piambello (d'ora in avanti rubricata come Azienda) provvede alla selezione ai fini del reclutamento di personale e del conferimento di incarichi professionali e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e sottoscritti dal Direttore in qualità di datore di lavoro e dall'incaricando.

Art. 2

Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nelle procedure per il reclutamento di personale, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente, di quadro titolare di posizione, di dirigente sindacale nazionale, regionale siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dall'Azienda.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento all'Azienda, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

SEZIONE I

Reclutamento personale dipendente a tempo determinato

Art. 3

Regole generali per le procedure di selezione del personale

Stante il rapporto di strumentalità esistente tra l'Azienda e la Comunità Montana, le assunzioni di personale sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato restano condizionati alle esigenze di attivazione di servizi e di progetti. Dette esigenze trovano riscontro nelle delibere di attivazione/potenziamento dei progetti da parte dell'Azienda a cui deve corrispondere l'approntamento delle misure organizzative e logistiche adeguate.

Il reclutamento di personale dipendente avviene previa costituzione di un albo predisposto in ordine alfabetico attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

La selezione è affidata al Direttore dell'Azienda.

Le prove di selezione consistranno in colloqui e/o test teorico-pratici o attitudinali.

Per la selezione il Direttore potrà avvalersi della competenza di esperti individuati principalmente tra i Responsabili delle diverse aree facenti parte dell'Azienda medesima.

In ogni caso ai fini della valutazione finale si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati e della loro esperienza maturata nel settore richiesto.

Per il reperimento degli operatori scolastici si avvierà la procedura di selezione tramite l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente per territorio.

Art. 4

Pubblicità e trasparenza delle selezioni

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione dell'avviso sul sito dell'albo dell'azienda, agli portelli informa lavoro ed agli albi di almeno 20 comuni.

Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

L'esito verrà pubblicato sul sito dell'Azienda entro 15 giorni dalla selezione.

Art. 5
Contenuti dell'avviso

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- b) requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- c) termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- d) riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
- e) modalità di effettuazione della selezione;
- f) luogo, data ed ora della selezione.

Art. 6
Contratti di lavoro

A seguito del risultato della selezione si procederà all'assunzione del personale il cui contratto dovrà contenere:

- Dati anagrafici
- decorrenza dell'assunzione
- qualifica e categoria
- trattamento economico
- luogo di lavoro
- durata del rapporto di lavoro
- periodo di prova
- orario di lavoro

Sarà attivato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro. Potrà essere prorogato con il consenso del lavoratore solo quando la durata sia inferiore a 3 anni.

In ogni caso il contratto a termine non potrà superare il periodo massimo di 36 mesi comprensivi di eventuali proroghe e rinnovi, a prescindere da periodi di interruzioni tra un contratto di lavoro e l'altro per evitare il riconoscimento ope legis del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

SEZIONE II
Conferimento di incarichi

Art. 7
Finalità e ambito di applicazione

La presente sezione del Regolamento disciplina le procedure comparative per titoli e/o colloquio per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo (artt. 2222 e 2230 del Codice Civile) o contratti di lavoro coordinato e continuativo e a progetto (art. 61 del D.Lgs 276/2003) per importi superiori a €. 30.000,00 (escluso IVA ed eventuali contributi obbligatori di legge).

Art. 8
Modalità di selezione

L'avviso di selezione, pubblicato sul sito dell'Azienda, dovrà dare evidenza di:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) specifici requisiti tecnici, culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo e il livello di coordinazione;
- d) compenso previsto per la prestazione;
- e) riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per la presentazione dei curricula;
- f) luogo, data e ora della selezione.

Art. 9
Procedura comparativa

Il Direttore, eventualmente coadiuvato da esterni nella specifica materia, procederà alla valutazione dei curricula presentati considerando i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale dei candidati;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento.

Art. 10
Incarichi esclusi

Per ragioni di economicità l'affidamento di incarichi per importi inferiori a €. 30.000,00 (esclusa IVA ed eventuali contributi obbligatori di legge) ed eventuali supplenze di docenza qualora l'albo risultasse carente di disponibilità, potrà avvenire con affidamento diretto e senza l'attivazione delle procedure di cui al presente regolamento scelti dall'albo all'uopo predisposto previa valutazione dei curricula presentati comparando attinenza del titolo di studio per l'incarico che si andrà a conferire ed esperienze professionali maturate nel settore di riferimento.

Il presente regolamento, inoltre, non si applica:

alla partecipazione di esperti, per l'unicità e tipicità dei particolari argomenti, in qualità di relatori o testimoni privilegiati, ad eventi o manifestazioni organizzate dall'Azienda in attuazione del programma annuale di attività; alle nomine dei componenti delle commissioni o gruppi di lavoro di natura temporanea, finalizzati alla realizzazione dei progetti e delle attività previsti nel programma annuale dell'Azienda (Comitati Tecnico Scientifici, Nuclei di Valutazione di progetto, ecc.).

Art. 11
Contratti di lavoro di collaborazione coordinata continuativa

A seguito della comparazione si procederà al conferimento degli incarichi al personale.

Il contratto di collaborazione coordinata continuativa o a progetto dovrà recepire:

- Dati anagrafici
- La dichiarazione del candidato di non trovarsi in una condizione di incompatibilità che possa compromettere la prestazione.
- La tipologia dell'incarico
- La durata in termini di ore e il periodo di riferimento
- Il compenso orario
- L'impegno a svolgere la prestazione d'opera presso la sede stabilita dall'Ente
- L'impegno del rispetto delle indicazioni concordate con l'ufficio Direzionale
- L'impegno a realizzare l'opera perseguendo le finalità e gli obiettivi contenuti nel progetto
- Il rispetto dell'orario
- L'impegno a documentare alla Direzione le attività svolte durante l'attuazione del progetto

Art. 12
Pubblicità

L'avviso ed il relativo esito saranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda. In essi verranno indicati gli elementi di cui all'art. 8 e all'art. 9.

Le procedure di selezione saranno espletate entro i termini specificati in ciascun avviso.

Art. 13

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

L'Azienda verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

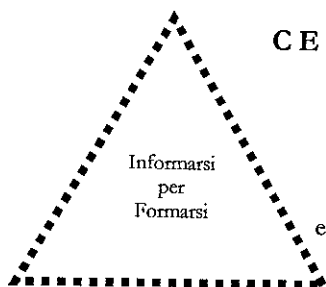
Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Azienda può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, l'Azienda può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 14

Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° Settembre 2010 e viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda.



**CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE**

Certificato ISO 9001:2008

21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3

e-mail: cfp@cmvalceresio.it – Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121

Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

Regolamento di Contabilità

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda Speciale nella seduta consiliare del 24/11/2010 con atto n. 119 ed integrato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda Speciale nella seduta consiliare del 18/01/2011 con atto n. 2

“Documento allegato alla Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e successive modifiche integrative”