

Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato per titoli ed esami

L'AMMINISTRATORE UNICO DELL'AGENZIA PER LA FORMAZIONE L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI COMO (di seguito Agenzia o AFOL Como)

- Richiamato il Regolamento Interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia in particolare l'Allegato 1 al titolo VI Personale Art. 11 Dotazione organica – Risorse umane approvato dall'Amministratore Unico in data 21/07/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale.
- Nel rispetto delle normative Regionali vigenti in tema di accreditamento delle strutture formative (**D.D.G. n. 5808 del 08/06/2010**) "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'Albo regionale degli operatori pubblici e privati per i servizi di Istruzione e Formazione Professionale e per i Servizi al Lavoro" in attuazione della **D.G.R. n. VIII/10882 del 23/12/2009**, del **D.G.R. n. 2412 del 26/10/2011** "Procedure e requisiti per l'Accreditamento degli operatori pubblici e privati per erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro" e del **D.D.G. n. 10187 del 13 /11/ 2012** "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale Sezione A in attuazione della D.G.R. n.IX 2412 del 26/10/2011".
- Visto il **D.D.U.O 12550 del 20/12/2013** "Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di Secondo Ciclo (Art. 22 della L.R. 19/07)" e relativo Allegato A .
- Vista l'esigenza di dare continuità all'attività formativa in DDIF, approvata e finanziata annualmente dalla Regione Lombardia per n. 3 anni di attività corsuale e quindi fino al raggiungimento della qualifica professionale pari al III Livello europeo (EQF).
- Nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione per i dipendenti delle Aziende Speciali di emanazione della Provincia.

RENDE NOTO

che è indetta una valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato per un massimo di n.36 mesi e per massimo n.36 ore settimanali per le seguenti figure professionali:

AREA FUNZIONALE 3 - FORMATORE - DOCENTE - V livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE.

N. 2 Formatori nelle discipline: Lingua italiana - Storia e Geografia

N. 2 Formatori nelle discipline: Merceologia - Igiene - Dietologia specificatamente dedicati ai corsi nei Settori Ristorativo e Trasformazione Agroalimentare

AREA FUNZIONALE 3 – FORMATORE - TUTOR - V livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE.

N. 3 Formatori Tutor

AREA FUNZIONALE 2 - AMMINISTRAZIONE III livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE.

N. 1 Collaboratore Amministrativo

La graduatoria, risultato della selezione, rimane efficace per un massimo di tre anni formativi dalla data del provvedimento di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in seguito vacanti o disponibili.

Il presente Avviso è emanato nel rispetto del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246".

REQUISITI D'ACCESSO

REQUISITI GENERALI

I Candidati alla data della presentazione della domanda devono possedere i seguenti requisiti generali:

1. Cittadinanza italiana o dei Paesi dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza e adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. n. 174 del 07/02/1994).
2. Età non inferiore agli anni 18.
3. Godimento dei diritti civili e politici. Non può partecipare alla selezione chi sia escluso dall'elettorato attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico .
4. Non aver riportato condanne penali e/o non riportare procedimenti penali pendenti per reati contro la Pubblica Amministrazione.
5. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative alle funzioni richieste. L'Agenzia potrà sottoporre a visita medica di controllo i neoassunti/incaricati in base alla normativa vigente.
6. Requisiti previsti dal Decreto di accreditamento della Regione Lombardia n. 5808 del 08/06/2010.
7. Per i partecipanti maschi nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R 14/02/1964, n.237 e successive modificazioni.
8. Non avere in corso/attivato alcun procedimento civile o penale di causa nei confronti dell'Agenzia o della Provincia di Como.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata utilizzando l'Allegato 1 "Domanda di partecipazione all'Avviso" che forma parte integrante del presente documento.

La domanda di partecipazione debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a :

AFOL Como via Bellinzona 88- 22100 Monteolimpino (CO) e pervenire entro le ore 12.00 di mercoledì 13 agosto 2014

La domanda di partecipazione, accompagnata dalla copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità, dal codice fiscale e dal Curriculum vitae in formato Europass, deve pervenire alla Segreteria di AFOL Como con una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano;
- Invio mezzo posta certificata all'indirizzo cfpcomo@startpec.it con l'indicazione: "Domanda di partecipazione all'Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato";

- Spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data e l'orario di spedizione delle domande sono stabiliti e comprovati dall'etichetta dell'Ufficio Postale accettante.
Per le domande inoltrate a mezzo posta, specificare sulla busta l'indicazione: "Domanda di partecipazione all'Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato".

AFOL Como non si assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili, di fatto, a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Gli elementi da dichiarare nella domanda di partecipazione sono meglio definiti nell'Allegato 1, parte integrante del presente Avviso.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato il **Curriculum vitae in formato Europass** redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto dal candidato, completo di ogni informazione e documentazione che si ritenga utile presentare quali ad esempio:

- Tipologia e durata del servizio prestato presso enti pubblici e privati;
- Tipologia e durata di corsi di studio particolari, corsi di formazione e/o specializzazione o perfezionamento;
- Tipologia e durata di attività professionali svolte, che abbiano attinenza con il profilo professionale oggetto della presente valutazione/selezione.

La domanda di partecipazione e il *Curriculum vitae in formato Europass* devono essere scritti con supporti informatici.

La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, non deve essere autenticata.

L'omissione nella domanda di partecipazione di una sola dichiarazione ai requisiti richiesti, determina l'esclusione dalla partecipazione alla valutazione/selezione.

Costituiscono motivo di esclusione dalla valutazione/selezione:

1. Mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e del *Curriculum vitae in formato Europass*;
2. Mancata copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità e del codice fiscale.

REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE RELATIVI ALL'AREA FUNZIONALE 3

a. FORMATORE/DOCENTE - V livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Abilitazione all'insegnamento per la Scuola Secondaria Superiore

oppure

Diploma di laurea inerente l'area di competenza e esperienza biennale nel sistema di Istruzione e/o di Formazione Professionale

I sopraindicati requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.

FUNZIONI SVOLTE:

Il Formatore – Docente si occupa nell'ambito delle attività di erogazione delle azioni formative di effettuare: analisi dei fabbisogni, progettazione dei percorsi e valutazione degli esiti di apprendimento.

Nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- predispone il materiale didattico sia in formato cartaceo che informatico;
- presidia/applica le norme vigenti in materia scolastica/formazione professionale, in particolare quelle relative alla gestione dei rapporti con utenza minorenni;
- presidia/applica il Regolamento Scolastico ed ogni ulteriore indicazione data dalla Direzione per meglio garantire l'attività formativa e l'Agenzia;
- presidia/applica le procedure previste dallo Statuto, dal Sistema Qualità, dal Codice Etico e dal Regolamento dell'Agenzia;
- concorre alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale e civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della *mission* dell'Agenzia e ne realizza il processo di formazione;
- gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con il Piano di Offerta Formativa (POF) dell'Agenzia;
- predispone la progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione finalizzate al miglioramento dei livelli di interesse e di motivazione degli allievi;
- partecipa al monitoraggio ed alla valutazione dell'azione formativa e degli utenti;
- gestisce i rapporti con gli allievi e le relative famiglie e partecipa alle attività di accoglienza ed informazione orientativa rivolte agli studenti ed all'utenza interessata alle diverse attività formative/progetti promosse dall'Agenzia;
- garantisce il costante aggiornamento dei seguenti documenti: Registro di Classe, Libretto Scolastico Personale dell'Allievo, Libretto dei voti dell'Allievo e Registro Personale del Docente;
- collabora alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Agenzia e all'attuazione dei processi di orientamento scolastico;
- provvede all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;
- acquisisce ed elabora nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;
- partecipa ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale "selezione" dei corsisti;

- organizza e partecipa, in collaborazione con altri operatori, ad attività quali: visite d'istruzione, giornate di orientamento, manifestazioni tematiche, eventi, etc. etc.;
- assicura ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa;
- partecipa a progetti ed iniziative a livello nazionale ed europeo;
- partecipa a progettazioni/attività di sperimentazione didattico - tecnologica;
- assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica e tecnico-scientifica adeguata alla propria area di impiego, anche attraverso la partecipazione alle attività programmate.

b. FORMATORE TUTOR - V livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Abilitazione all'insegnamento in una delle attuali classi di abilitazione del sistema di Istruzione.

oppure

Diploma di laurea in Psicologia o Scienze dell'Educazione o equipollenti

oppure

Diploma di laurea accompagnata da esperienza specifica almeno annuale nell'attività di tutoring o orientamento o counselling.

I sopraindicati requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.

FUNZIONI SVOLTE:

Il Formatore Tutor: opera all'interno dei servizi formativi in stretto raccordo con il Coordinatore. Si occupa nell'ambito delle attività di erogazione delle azioni formative di eseguire: il supporto personalizzato agli allievi, la definizione degli interventi di flessibilità, la predisposizione di materiale didattico e attrezzature, l'analisi dei fabbisogni, la gestione dei rapporti con allievi e famiglie, la gestione dei rapporti con agenzie e imprese del territorio, la gestione e la valutazione delle attività in alternanza scuola lavoro e di apprendistato.

Nello specifico dei servizi di formazione svolge le seguenti funzioni:

- presidia/applica le norme vigenti in materia scolastica/formazione professionale, in particolare quelle relative alla gestione dei rapporti con utenza minorenni;
- presidia/applica il Regolamento Scolastico ed ogni ulteriore indicazione data dalla Direzione per meglio garantire l'attività formativa e l'Agenzia stessa;
- elabora in accordo con il Coordinatore del settore di riferimento e/o la Vice-Direzione l'orario delle lezioni;
- integra ed arricchisce il percorso formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio, curandone gli aspetti organizzativi e procedurali; la sua azione è particolarmente finalizzata a garantire il successo formativo degli allievi;

- interviene sul gruppo classe nell'attività di accoglienza ad avvio di anno formativo e nei momenti di monitoraggio definiti dal gruppo di coordinamento;
- partecipa alle riunioni e agli incontri di coordinamento per la pianificazione e la gestione delle attività;
- gestisce i rapporti con gli allievi e le relative famiglie e partecipa alle attività di accoglienza ed informazione orientativa rivolte agli studenti ed all'utenza interessata alle diverse attività formative/progetti promosse dall'Agenzia;
- concorre alla gestione, monitoraggio e valutazione delle attività formative e in alternanza scuola – lavoro e di apprendistato;
- gestisce le convenzioni di tirocinio, le relazioni con le Aziende e le Imprese del territorio e i diversi adempimenti previsti;
- collabora alla realizzazione e valutazione dei tirocini formativi/lavorativi presso le Aziende svolgendo anche funzione di supporto tecnico-organizzativo;
- raccoglie e sistematizza tutto il materiale didattico predisposto dai docenti, sia in formato cartaceo che informatico quali: Registro di Classe, Libretto Scolastico Personale dell'Allievo, Libretto dei voti dell'Allievo e Registro Personale del Docente;
- presidia/applica il Regolamento Scolastico ed ogni ulteriore indicazione data dalla Direzione per meglio garantire l'attività formativa e l'Agenzia;
- provvede all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;
- compila ed aggiorna tutti i documenti, sia in formato cartaceo che informatico, richiesti dai dispositivi o Avvisi di pertinenza, in stretto raccordo con la Direzione;
- partecipa ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale "selezione" dei corsisti;
- collabora alla realizzazione e partecipa a:
 1. progetti di stage regionali, nazionali ed europei;
 2. progetti ed iniziative a livello nazionale ed europeo;
 3. tirocini extra-curricolari;
 4. eventi/manifestazioni;
- organizza e partecipa, in collaborazione con altri operatori, ad attività quali: visite d'istruzione, giornate di orientamento, manifestazioni tematiche, ed ogni altra iniziativa innovativa proposta dall'Agenzia;
- presidia la progettazione e realizzazione di progetti di Fondo Sociale Europeo e Fondi Strutturali e altri progetti provinciali, regionali, nazionali ed europei, partecipando anche attivamente alle iniziative previste;
- partecipa a progettazioni/attività di sperimentazione didattico - tecnologica;
- assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica e tecnico-scientifica, anche attraverso la partecipazione alle attività programmate.

REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE RELATIVI ALL'AREA FUNZIONALE 2

a. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - III livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado

FUNZIONI SVOLTE:

Il Collaboratore Amministrativo, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione dell'Agenzia:

- collabora all'organizzazione e gestione dei progetti/corsi e delle diverse iniziative/servizi proposti dall'Agenzia, per quanto concerne gli aspetti amministrativi/contabili;
- collabora alla gestione di specifici progetti nell'ambito dei diversi Programmi Europei (Programma Leonardo, Erasmus Plus e Interreg, FSE) per quanto concerne gli aspetti amministrativi/contabili in particolare : predisposizione dei preventivi, dei rendiconti intermedi e finali e partecipa alle verifiche contabili/rendicontative;
- collabora nella gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa ed al controllo degli stati di avanzamento del budget;
- collabora alla gestione dell'amministrazione del personale ed alla predisposizione degli incarichi di collaborazione;
- cura la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione degli atti amministrativi e contabili relativi alla registrazione dei documenti di contabilità generale ed analitica nonché alla gestione delle risorse umane;
- cura i rapporti con clienti e fornitori per gli acquisiti nel rispetto dello Statuto e del Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia e del Regolamento economico finanziario e di contabilità e delle procedure e normative meglio definite dalla legge 136/2010;
- predispone specifici Avvisi di gara per l'individuazione di ditte aggiudicatrici per la fornitura di attrezzature e/o servizi;
- cura gli adempimenti relativi all'applicazione dei decreti relativi alla sicurezza in azienda;
- gestisce il magazzino anche attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate;
- cura i rapporti con i clienti per l'offerta dei diversi servizi che l'Agenzia propone;
- cura la gestione degli inventari delle attrezzature/beni in carico all'Agenzia;
- predispone con autonomia operativa atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico /amministrativo di gestione delle diverse attività/servizi proposti dall'Agenzia;
- gestisce gli archivi cartacei ed elettronici e la comunicazione interna ed esterna utilizzando le banche dati ed i programmi presenti nel sistema informativo dell'Agenzia.

PROVE DI VALUTAZIONE/SELEZIONE

a. PER L'AREA FUNZIONALE 3

La selezione prevederà una prova scritta a risposta chiusa, la redazione di un elaborato su tematiche specifiche definite e un colloquio.

Nello specifico:

1. la prova scritta a risposta chiusa consisterà in test somministrato in formato informatico attinente la normativa e i processi di lavoro per la gestione e l'erogazione dell'attività formativa in Diritto Dovere di Istruzione e Formazione
2. la redazione dell'elaborato consisterà in una presentazione multimediale su tematiche specifiche indicate al capitolo Materie e tematiche delle prove
3. la prova orale verterà sull'accertamento delle competenze professionali e tecnico - didattiche e sul livello di motivazione alla professione del candidato al fine di verificarne il potenziale e le capacità.

In particolare per i Formatori sarà valutata la capacità di svolgere le funzioni previste dall'incarico assegnato coerentemente con quanto definito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), la Carta Servizi e la "mission" dell'Agenzia.

b. PER L'AREA FUNZIONALE 2

La selezione prevederà una prova scritta a risposta chiusa, la redazione di un elaborato su tematiche specifiche definite e un colloquio.

Nello specifico:

1. la prova scritta a risposta chiusa consisterà in test somministrato in formato informatico attinente alle diverse funzioni meglio specificate nel paragrafo "Funzioni svolte"
2. la redazione consisterà nella predisposizione di un elaborato su tematiche specifiche indicate al capitolo Materie e tematiche delle prove
3. la prova orale verterà sull'accertamento delle competenze professionali e tecnico – organizzative dei processi di lavoro e sul livello di motivazione alla professione del candidato al fine di verificarne il potenziale e le capacità.

Le prove di valutazione/selezione per tutte le Aree Funzionali saranno effettuate con l'ausilio della struttura informatica e delle tecnologie presenti al C.F.P.: computer (sistema operativo Windows XP 2007), LIM e Tablet.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

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 è 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.

Il processo di valutazione/selezione è documentato attraverso la compilazione della "Scheda Valutazione del candidato", predisposta e sottoscritta dal Presidente e dai Componenti della Commissione, all'interno della quale sono riportati:

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

STRUTTURA E VALUTAZIONE DELLE PROVE

La "Commissione di valutazione per l'assunzione di personale" al termine dei propri lavori definisce la graduatoria degli idonei.

La valutazione delle prove avverrà in centesimi secondo la ripartizione di seguito riportata:

Prova scritta a risposta chiusa	punteggio 30/100
punteggio minimo per l' ammissione alla prova successiva	punteggio 18/100
Redazione di un elaborato su tematiche specifiche	punteggio 30/100
punteggio minimo per l' ammissione alla prova successiva	punteggio 18/100
Colloquio	punteggio 40/100
TOTALE	punteggio 100/100

Il punteggio finale è determinato dalla sommatoria delle valutazioni conseguite nelle n. 3 prove: prova scritta a risposta chiusa, redazione di un elaborato su tematiche specifiche e colloquio.

In caso di parità di valutazione del risultato finale delle prove previste, la "Commissione di valutazione per l'assunzione di personale", con insindacabile giudizio, valuterà il Curriculum professionale del Candidato.

MATERIE E TEMATICHE DELLE PROVE

I riferimenti normativi e metodologici sono pubblicati sul sito istituzionale www.cfpcomo.com nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" nella sottosezione "BANDI/AVVISI".

Le prove scritte e orali verteranno:

a. **per la posizione FORMATORE/DOCENTE su:**

- argomenti collegati alle leggi europee, nazionali e regionali in materia di formazione professionale ed istruzione

- conoscenza degli Standard Formativi Minimi (SFM) del biennio, della terza e quarta annualità dei percorsi di leFP
- conoscenza degli Standard Formativi Minimi (SFM) del biennio, della terza e quarta annualità dei percorsi di leFP specificatamente collegati alle discipline oggetto delle materie per le quali ci si è candidati
- conoscenza degli elementi cardine per la costruzione delle unità formative in fasi con l'utilizzo degli strumenti informatici e direttamente collegate alle discipline oggetto della prova
- i criteri generali e gli ambiti della valutazione (periodica, annuale, intermedia e finale)
- metodologie pratiche, didattico – formative, applicate in AFOL Como
- misure e interventi per allievi con DSA e BES
- conoscenza dei mercati di riferimento dei due settori oggetto dei corsi in AFOL Como
- conoscenza del piano dell'offerta formativa (POF)
- conoscenza del mercato della formazione professionale in Lombardia

b. per la posizione di FORMATORE/TUTOR su :

- argomenti collegati alle leggi europee, nazionali e regionali in materia di formazione professionale ed istruzione
- conoscenza degli Standard Formativi Minimi (SFM) del biennio, della terza e quarta annualità dei percorsi di leFP
- elementi caratterizzanti la personalizzazione, la flessibilità e la dimensione professionalizzante
- strumenti e supporti per l'apprendimento secondo il modello AFOL Como
- metodologie pratiche, didattico – formative, applicate in AFOL Como
- misure e interventi per allievi con DSA e BES
- conoscenza requisiti utili per la progettazione formativa e nello specifico:
 - la programmazione per competenze
 - la strutturazione delle unità formative in fasi con l'utilizzo degli strumenti informatici
 - la strutturazione delle prove formative e sommative, che prevedano una precisa declinazione delle competenze
- criteri generali e gli ambiti della valutazione (periodica, annuale, intermedia e finale)
- conoscenza dei requisiti utili alla definizione del calendario/orario e quote orarie
- conoscenza degli strumenti e delle modalità di gestione dei percorsi in DDIF secondo la normativa regionale
- conoscenza del valore e struttura del Portfolio
- conoscenza del valore e struttura dei tirocini: dall'abbinamento al monitoraggio dell'esperienza
- elementi caratterizzanti il rapporto con allievi e famiglie
- conoscenza del mercato della formazione professionale in Lombardia
- conoscenza dei mercati di riferimento dei due settori oggetto dei corsi in AFOL Como
-

c. per la posizione di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO su:

- organizzazione e gestione dei progetti/corsi e delle diverse iniziative/servizi proposti dall'Agenzia, per quanto concerne gli aspetti contabili ed amministrativi

- aspetti amministrativi, contabili e rendicontativi relativi alla gestione di specifici progetti nell'ambito dei diversi Programmi Europei in particolare: Programma Leonardo da Vinci, Erasmus Plus, Interreg, FSE
- la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione degli atti amministrativi e contabili relativi alla registrazione dei documenti di contabilità generale ed analitica
- rapporti con clienti e fornitori per gli acquisiti o vendita di servizi
- predisposizione di specifici Avvisi di gara per l'individuazione di ditte aggiudicatrici per la fornitura di attrezzature e/o servizi nel rispetto dello Statuto, del Regolamento economico finanziario e di contabilità dell'Agenzia e delle procedure e normative meglio definite dalla legge 136/2010
- acquisto di materiale e/o fornitura di specifici servizi, coerentemente con le indicazioni previste dai Programmi Europei Leonardo, Erasmus Plus, Interreg, FSE
- adempimenti relativi all'applicazione dei decreti relativi alla sicurezza in azienda
- gestione del magazzino anche attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate
- gestione degli inventari delle attrezzature/beni in carico all'Agenzia e beni ammortizzabili
- gestione dell'amministrazione del personale e predisposizione degli incarichi di collaborazione e assunzione
- gestione ed archiviazione dati gestionali e statistici: tabelle e grafici
- redazione di lettere commerciali ed informative agli utenti/clienti

CALENDARIO DELLE PROVE

Il calendario e la sede di svolgimento delle prove sarà pubblicato sul sito Web www.cfpcomo.com nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

I Candidati ammessi alla prova scritta e alla prova orale saranno informati tramite Avviso pubblicato sul sito www.cfpcomo.com nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI /AVVISI".

La comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei Candidati. La mancata presentazione ad una delle prove comporta l'esclusione automatica dalla selezione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova la "Commissione di valutazione per l'assunzione di personale" procederà all'appello con accertamento dell'identità dei Candidati. Non saranno ammessi a sostenere la prova e quindi saranno esclusi dalla selezione i Candidati che si presenteranno dopo la conclusione dell'appello.

I Candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di documento legale di riconoscimento.

GRADUATORIA DELLA VALUTAZIONE/SELEZIONE

La graduatoria della valutazione/selezione, approvata dall'Amministratore Unico, su proposta del Direttore quale risultato dei lavori della "Commissione di valutazione per l'assunzione di

personale”, è immediatamente efficace e lo rimane per tre anni formativi dalla data del provvedimento di approvazione, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di assunzioni.

Il Candidato ammesso in graduatoria in caso di assunzione è tenuto a esibire, in originale o in copia, autenticata in loco dal Direttore, la documentazione relativa a quanto dichiarato nella domanda di ammissione alla valutazione/selezione.

ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO

Sulla base dell’ordine risultante dalla graduatoria finale dei Candidati, l’Agenzia Como procederà all’assunzione del personale che si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro, con riferimento al CCNL della Formazione Professionale.

Como, 21 luglio 2014

L’Amministratore Unico
f.to *Guido Monti*