Estratto PRS04 Faculty
Selezione e idoneità all'incarico del personale esterno

Sigle ed abbreviazioni

DIR..... Direzioni
IO ..... Istruzione Operativa
MKT ..... Area Marketing e Comunicazione
RPO ..... Referente interna/o per le Pari Opportunità
RSPP ..... responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SO..... Sede Operativa

Fase 2 Selezione

Faculty, avvalendosi di canali interni e di pubblicazione di annunci tramite sito e social network CIAC, ricerca, contatta e, se lo ritiene potenzialmente idoneo, convoca per un colloquio di selezione il candidato.

Nel momento in cui vengono pubblicati annunci per la selezione di professioniste/i esterne/i, è necessario verificare in via preventiva che le descrizioni delle figure professionali ricercate siano neutre rispetto al genere e che i testi di annunci pubblicati su internet, social media o carta stampata, rispettino i requisiti di neutralità e siano scevri di riferimenti discriminatori (si veda al riguardo anche la IOS 06-03-PdR125 Attuazione, controllo, monitoraggio PdR125).

Sia gli elementi per la ricerca e selezione redatti da MKT, sia i controlli preventivi effettuati dal/dalla RPO vengono registrati sul Mod. PRS 01-03-PdR125 Controllo Comunicazione.

Per il colloquio faculty può avvalersi della collaborazione di esperti della materia interni CIAC.

Faculty durante il colloquio provvede ad acquisire e registrare le informazioni che costituiscono base per la futura qualifica preventiva del professionista esterno.

Vengono acquisiti: il curriculum vitae datato e firmato, le informazioni anagrafiche, informazioni sulla carriera scolastica e sulle esperienze lavorative pregresse, le disponibilità del candidato e attua una prima valutazione sulle *soft skill*.

Il CV di tutti i formatori interni CIAC e dei fornitori di docenze su materie normate devono riportare l'autodichiarazione ex DPR 445/2000.

Faculty anticipa al potenziale collaboratore i termini generali dell'accordo per l'incarico specifico (in particolare tempistiche e condizioni economiche), in modo da valutare l'interesse reciproco a proseguire l'iter di selezione.

I dati e gli esiti del colloquio vengono registrati sul Mod. PRS 04-01 Check list selezione faculty, che viene in seguito inviato alla direzione responsabile del corso/servizio che ha richiesto la ricerca e selezione.

I soggetti possono essere selezionati per una o più tipologie di servizi (ad esempio formazione, orientamento, coordinamento formativo etc.), materie e specifiche competenze di insegnamento (ad esempio corsi sicurezza e nello specifico corsi RSPP, corsi di lingua, etc.) e tipologia di destinatario servizio (corsi per minorenni, corsi per occupati etc.).

Le informazioni che vengono considerate per la valutazione preventiva sono le seguenti:

• titoli di studio e qualifiche e/o anni di esperienza professionale;

• esperienze pregresse di collaborazione, tipologie di attività svolte e incarichi specifici;

• soft skill e aspetti psicoattitudinali

Un candidato può quindi essere valutato nei seguenti termini:

- selezionato (ritenuto idoneo a svolgere attività come fornitore presso CIAC);

- non selezionato (ritenuto non idoneo a svolgere attività come fornitore presso CIAC).

Estratto PRS04 Faculty
Selezione e idoneità all'incarico del personale esterno

Fase 3 Idoneità all'incarico

In caso di esito positivo (fornitore selezionato) la direzione di riferimento si confronta con la faculty circa l'andamento del primo colloquio e di quanto registrato sul Mod. PRS 04-01, e convoca il candidato per il colloquio di verifica dell'idoneità all'incarico.

Il colloquio di idoneità all'incarico può essere svolto anche in presenza di formatore già qualificato (ossia formatore selezionato e che ha svolto già, con esito positivo, attività formativa presso CIAC), su richiesta del DIR responsabile del corso.

Al termine del colloquio la direzione compila sul Mod. PRS 04-01 la sezione di sua competenza e valuta se il candidato sia qualificato come idoneo o meno.
L'esito del colloquio deve essere condiviso con la faculty.

In caso di esito positivo faculty registrerà il candidato nell'elenco fornitori, inserendo la valutazione ottenuta e archiviando il CV e il Mod. PRS 04-01 nella directory apposita su server.

Tali documenti sono visionabili direttamente dall'interno del database faculty.
Altrimenti il candidato non sarà registrato nel database faculty ma potrà eventualmente essere ricolloquiato da faculty per altre occasioni.

Le informazioni che vengono considerate per l'idoneità all'incarico sono le seguenti:

- accettazione delle condizioni economiche;
- disponibilità di lavorare con il target di discenti previsto;
- disponibilità alla corretta cooperazione nel gruppo di lavoro.

Il parametro del possesso dei requisiti previsti dalla normativa o dai requisiti del committente è ostativo alla qualifica di idoneità all'incarico.
Tutta la documentazione cartacea ed elettronica relativa a un soggetto esterno viene conservata presso la sede centrale dell'organismo.
Le SO devono conservare copia aggiornata all'anno di presenza in aula, stampata e firmata del CV del professionista esterno.