

AVVISO PUBBLICO

**RACCOLTA DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
A COLLABORARE CON L'AGENZIA
finalizzato alla costituzione dello
"ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI
A COLLABORARE CON L'AGENZIA
per l'Anno Formativo 2021/2022"
AREA FUNZIONALE 3
FORMATORE/TUTOR**



L'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 in data 21 luglio 2014 e pubblicato sul sito web istituzionale

RENDE NOTO

che è indetta la **“Raccolta di manifestazioni di interesse a collaborare con l’Agenzia- Area Funzionale 3-Formatore/Tutor”** per il C.F.P. sito in Como – Monteolimpino, via Bellinzona 88.

L’Avviso è finalizzato alla costituzione dell’**“Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo 2021/2022”** e non conferisce, ai soggetti inseriti, diritto di contrarre una qualsivoglia prestazione professionale e/o di collaborazione e, in ogni caso, non conferisce diritto ad un qualsivoglia contratto di lavoro subordinato.

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 **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”, dal CCNL della Formazione Professionale e del Contratto della Formazione Professionale della Lombardia vigenti.
7. Non avere in corso/attivato alcun procedimento civile o penale di causa nei confronti di AFOL Como o della Provincia di Como.

REQUISITI SPECIFICI

I requisiti specifici sono precisati nell’**Allegato “Aree Funzionale 3-Formatore/Tutor”** nel rispetto:

- della normativa regionale vigente 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”

- del CCNL per la Formazione Professionale vigente
- del Contratto della Formazione Professionale della Lombardia vigente

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata utilizzando l'**Allegato “Domanda di ammissione all’ Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo 2021/2022- Area Funzionale 3- Formatore/Tutor”**, parte integrante del presente Avviso, accompagnata dalla copia fotostatica del documento d’identità in corso di validità, dal codice fiscale e dal Curriculum vitae in formato Europass con foto 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, privati e Aziende;
- 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.

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.

La “Domanda di ammissione all’Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo 2021/2022”, e il Curriculum vitae in formato Europass devono essere scritti con **supporti informatici**, debitamente sottoscritti ed indirizzati a:

AFOL Como via Bellinzona 88 – 22100 Monteolimpino Como

e pervenire alla Segreteria di AFOL Como con una delle seguenti modalità:

- (preferibilmente) invio a mezzo posta certificata all’indirizzo **cfpcomo@startpec.it** con l’indicazione: “Domanda di ammissione all’Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo 2021/2022”
- (preferibilmente) spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, specificando sulla busta l’indicazione: “Domanda di ammissione all’Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo 2021/2022”
- consegna a mano (solo su appuntamento telefonando allo 031/571055)

Sarà possibile presentare la domanda a partire dal 23 giugno 2021 e fino al 31 maggio 2022.

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.

ESCLUSIONI

Costituiscono motivo di esclusione dalla valutazione:

1. mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e del Curriculum Vitae
2. mancata copia fotostatica del documento d’identità in corso di validità e del codice fiscale
3. l’omissione di una sola dichiarazione ai requisiti generali richiesti presenti nella domanda

4. compilazione dei campi obbligatori

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 370 del 23/08/1988, la domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti da bollo.

DICHIARAZIONE DEI TITOLI (D.P.R. 445/2000 nelle forme vigenti)

I titoli di studio, le esperienze nella formazione, le esperienze di lavoro, la partecipazione a corsi d'aggiornamento e a stage/tirocini devono essere dichiarati conformemente al modello allegato, accluso al presente Avviso pubblico.

L'Agenzia ha facoltà di acquisire la relativa documentazione al momento dell'incarico e di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

I candidati dovranno indicare tutti gli elementi necessari per consentire la valutazione dei titoli e per l'accertamento delle veridicità delle dichiarazioni rese. I candidati potranno inoltre indicare o allegare ogni altro elemento ritenuto utile a dimostrazione della propria competenza professionale.

Qualora dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, il candidato, anche successivamente all'eventuale incarico assegnato, sarà dichiarato decaduto ed escluso dall'incarico e dall'*Elenco*, salva la facoltà dell'Agenzia di procedere ai sensi di legge.

VALUTAZIONE

Con riferimento all'art. 11 del "*Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia*" e all'Allegato al suddetto Regolamento– titolo VI Personale" l'Amministratore Unico nomina apposita *Commissione di Valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di collaborare con l'Agenzia*, presieduta dal Direttore, al fine di valutare/selezionare le candidature ricevute.

La Commissione valuta le **domande** pervenute sulla base dei **titoli di studio**, dei **dati curriculari** e delle **esperienze professionali** secondo quanto indicato D.Lgs. n. 5808 del 08/06/2010 e successive modifiche (**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"), dal CCNL per la Formazione Professionale e dal Contratto Regionale della Formazione Professionale della Lombardia vigenti.

I candidati ritenuti ammissibili sono inseriti in una banca dati di collaboratori ed in particolare nell'"*Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2021/2022- Area Funzionale 3- Formatore/Tutor*", da utilizzare ai fini della eventuale attivazione di incarichi specifici.

La costituzione della banca dati non prevede la predisposizione di graduatorie.

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*. Il colloquio con la Commissione è finalizzato a una migliore 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'incarico da assegnare.

Il Direttore potrà avvalersi a titolo consuntivo, della collaborazione di personale specializzato nelle diverse competenze tecniche/scientifiche e professionali richieste/previste dalle diverse discipline d'insegnamento, al fine di meglio valutare le competenze e/o la professionalità dichiarata dai candidati.

Il processo di 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 e dai componenti della Commissione, all'interno della quale sono riportati:

- a. punti di forza
- b. punti di debolezza/miglioramento
- c. valutazione e decisione finale

ESITO DELLA VALUTAZIONE

L'esito positivo della valutazione dei titoli, delle esperienze lavorative e dell'eventuale colloquio conoscitivo consiste esclusivamente nell'inserimento del candidato nell'"*Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2021/2022- Area Funzionale 3- Formatore/Tutor*" e non conferisce, ai **sogetti inseriti, diritto di contrarre una qualsivoglia prestazione professionale e/o di collaborazione e, in ogni caso, non conferisce diritto ad un qualsivoglia contratto di lavoro subordinato.**

Il suddetto elenco e i relativi aggiornamenti saranno pubblicati, redatti in ordine alfabetico, sul sito ***www.cfpcomo.com***, sezione "**Amministrazione Trasparente- Bandi 2021/2022 -Reclutamento personale 2021/2022**". Non si darà luogo a comunicazioni dirette ai candidati circa l'esito della domanda presentata.

L'*Elenco* potrà essere utilizzato – previo colloquio – anche per la copertura di incarichi non previsti dal presente Avviso, ma per il cui esercizio, in base alla normativa prevista dagli specifici Bandi/Avvisi/Dispositivi Regionali, Provinciali, Regionali, Nazionali o dell'Unione Europea, sono richiesti i titoli/requisiti posseduti dai candidati inclusi nell'*Elenco*.

TIPOLOGIA DEI CONTRATTI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno attribuiti nel rispetto delle normative vigenti, secondo le effettive esigenze dell'*Agenzia* per l'anno formativo 2021/2022, nell'ambito delle sotto elencate tipologie contrattuali:

1. Contratto di prestazione professionale autonoma, per incarichi *ad personam* per attività formativa/servizi, affidati a titolari di partita IVA
2. Contratto di collaborazione non a carattere subordinato (art 2, comma 2, lettera A- D.Lgs 81/2015 -Accordo Forma/Cenfop – OO.SS.)
3. Contratto di collaborazione occasionale, per incarichi relativi ad attività limitate nel tempo.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

a) Per quanto concerne il trattamento dei dati personali del Professionista, le Parti danno atto che gli stessi sono conservati presso gli archivi dell'*Agenzia* a fini amministrativi e contabili per una durata di almeno 10 anni;

b) le Parti danno atto che i diritti del Professionista in relazione ai dati personali sono quelli di cui agli art. 15 (Accesso), art.16 (Rettifica), art.17 (Cancellazione), art.18 (Limitazione), art.19 (Notifica), art.20 (Portabilità), art.21 (Opposizione al trattamento), art. 7 (revoca al trattamento), art. 51 (Reclamo) del regolamento UE 2016/679;

c) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati personali è l'*Agenzia* per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como - Centro di Formazione Professionale nella persona della Direttrice dottoressa Antonella Colombo, da intendersi come rappresentante designato ai sensi dell'art. 24 del regolamento UE 2016/679;

d) il Professionista autorizza l'Agencia a trattare i propri dati personali e dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento come previsto dal regolamento UE 2016/679

VALIDITA' DELL' "ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI A COLLABORARE CON L'AGENZIA"

L'*Elenco* avrà validità per l'anno formativo 2021/2022 ed esattamente **dal 01 settembre 2021 al 31 agosto 2022**.

Como, 22 giugno 2021

La Direttrice
f.to Antonella Colombo

L'Amministratore Unico
f.to *Simone Gatto*

Allegato all'Avviso Pubblico "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'A.F. 2021/2022"

AREA FUNZIONALE 3 - *Formatore/Tutor*

Tutor didattico/formativo

Il Tutor realizza i piani d'intervento, in accordo con il Coordinatore e i Formatori, tenendo conto dei fabbisogni professionali e individuali espressi, in coerenza con il percorso formativo e nel rispetto del modello valoriale espresso nella Mission dell'Agenzia.

Il Tutor all'interno di servizi formativi e di orientamento/formativo, in stretto raccordo con il Coordinatore integra e arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, d'inserimento formativo/lavorativo, integrazione e di riduzione del disagio, curandone l'aspetto organizzativo-procedurale.

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 ed ordina 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, Piano formativo;
- 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;
- collabora alla progettazione e alla 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;
- pianifica ed eroga attività didattica a distanza attraverso la piattaforma didattica Google Suite education e i relativi strumenti Meet, Classroom, Moduli, e quanti altri si rendano necessari alla più funzionale ed efficace azione formativa;
- elabora materiale didattico funzionale alla Formazione a Distanza FAD attraverso strumenti digitali che favoriscano l'apprendimento attivo e il coinvolgimento degli allievi collegati da remoto;
- promuove attivamente l'innovazione didattica e l'introduzione di nuovi strumenti e metodologie, in funzione del modello organizzativo delle attività adottato in esito alle misure di contenimento sanitario;
- partecipa alla programmazione didattica anche da remoto attraverso l'utilizzo attivo di strumenti digitali per la comunicazione e la condivisione di strumenti e prodotti;
- gestisce le attività formative anche a distanza attraverso l'utilizzo di strumenti digitali per la comunicazione individuale e di gruppo e per la condivisione di strumenti di lavoro

Nello specifico, il formatore-tutor incaricato delle attività di tirocinio e alternanza si occupa delle seguenti funzioni:

Individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio

Cura ed aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza

Si raccorda:

- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative.

E' responsabile:

- del monitoraggio periodico del tirocinio
- della valutazione periodica e finale e della gestione dei documenti di valutazione

Requisiti minimi alternativi:

Abilitazione all'insegnamento per la Scuola Secondaria Superiore

oppure

Diploma di laurea in psicologia o scienze dell'educazione o equipollenti

oppure

Diploma di laurea accompagnato da esperienza specifica almeno annuale nell'attività di tutoring o orientamento o counseling

oppure

Diploma di istruzione secondaria superiore/ diploma professionale/Attestato III livello (decisione n. 85/368/CEE) ed esperienza quinquennale nell'attività di tutoring o orientamento o counseling

INFORMAZIONI

Eventuali informazioni possono essere richieste rivolgendosi direttamente a:

dottorssa Silvia Proserpio (Referente del Personale)

Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como (AFOL Como) – C.F.P.

via Bellinzona 88 - 22100 Como - Monteolimpino

Tel. 031.571055 int. 219 - fax 031.575047 – email: s_proserpio@cfpcomo.com