

Omissis

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Omissis

2. FINALITÀ/OBIETTIVI

Omissis

3. INDICATORI DI MISURA E CONTROLLO

Omissis

4. MODALITÀ/TEMPI

Si riportano di seguito le modalità di attuazione delle attività relative alla selezione e qualifica dei servizi per prestazioni d'opera di docenza/consulenza esterna.

4.1 SELEZIONE E QUALIFICA DEI DOCENTI/CONSULENTI ESTERNI

- Definita la natura e l'entità del fabbisogno, la Direzione di riferimento (DSO - DFI –DRS – DSL), provvede ad effettuare una selezione/ qualifica preliminare del personale docente/collaboratore esterno a cui ricorrere, utilizzando allo scopo i curriculum vitae di coloro che hanno inviato domanda di collaborazione a C.I.A.C., ed individua una rosa di nominativi di possibili collaboratori che sottopone a colloquio di Selezione, utilizzando l'apposita" **Check List di Selezione/Qualifica**" (MOD 0240603)
- Se il punteggio ottenuto è compreso tra un valore di **75 e 100** il Docente /consulente viene considerato **QUALIFICATO** se il punteggio ottenuto è compreso tra un valore di **60 e 74** il Docente/consulente è considerato **SELEZIONATO**. Il Curriculum e la relativa Check List di Selezione /Qualifica, debitamente compilata, vengono inviati dalla Direzione di riferimento alla DG che, se ritenuto necessario, provvede ad un colloquio per confermare o meno la qualifica
- Se l'esito è positivo la DG, tramite suo incaricato, provvede ad inserire il nominativo del Docente/Consulente nell'elenco **dei Docenti/Consulenti Selezionati e Qualificati** sul software interno ed archiviare presso l'ufficio dell'RSGQ la Check list di Selezione/Qualifica
- Successivamente sarà valutata la prestazione d'opera fornita dal Docente/Consulente e confermata o meno la qualifica/selezione (vedi punto 4.3)
- Per Docenti/Consulenti inseriti nell'elenco e che per due anni formativi consecutivi non effettuino prestazioni per C.I.A.C., in occasione di prestazione saranno sottoposti a nuova Selezione/Qualifica

Omissis

4.3 – RICEVIMENTO E GESTIONE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Omissis

▪ VALUTAZIONE FINALE

- ✓ Al termine della prestazione/servizio del docente/consulente (entro un mese o comunque prima di un suo riutilizzo), deve essere redatta dalla Direzione di riferimento, la **Scheda di valutazione finale** (Mod 0840603) per definire il livello della prestazione (tramite un punteggio), tale scheda viene inviata alla DG
- ✓ Dal punteggio indicato e dalle eventuali note riportate sulla scheda di valutazione finale, da parte della Direzione di riferimento, la DG in collaborazione con l'RSGQ decide sulla variazione o meno dello status assegnato al Docente/consulente o al suo deprezzamento dall'elenco dei Docenti/consulenti selezionati e qualificati
- ✓ La DG ha facoltà di attribuire uno status diverso, da quello conseguente al punteggio ottenuto, dandone motivazione tramite note nell'apposito spazio sulla scheda di valutazione
- ✓ Le schede di valutazione, una volta utilizzate per l'aggiornamento dell'elenco dei Docenti/consulenti selezionati e qualificati a cura dell'RSGQ o altro delegato, vengono archiviate dall'RSGQ

Omissis

5. SIGLE ED ABBREVIAZIONI

C.I.A.C.	Consorzio Interaziendale Canavesano per la Formazione Professionale
SO	Sede operativa
PG	Procedura Generale
IO	Istruzione Operativa
P	Presidente
DG	Direzione Generale
UA	Ufficio Acquisti
RSGQ	Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità
DT	Direzione Tecnica
DSO	Direzione di Sede Operativa