



**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SELEZIONE DEI  
CANDIDATI E DI VALUTAZIONE DEI PARTECIPANTI  
AL PROGETTO "R-aggiungi un pasto a tavola"**

**ver. 1.3 del 2/3/2022**

## 1. OGGETTO

Il partenariato avente capofila la SERIS Servizi Educativi, Educazione, infanzia, Sport S.r.l. (d'ora in poi "Capofila" o "Seris") e come partners il C.P.F.P. G. Pastore S.r.l. e la Nuova Assistenza Soc. Coop. ONLUS, (d'ora in poi "il partenariato") ha presentato alla Regione Liguria un progetto in risposta all'INVITO A PRESENTARE OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI INTEGRATI PER FAVORIRE L'INSERIMENTO SOCIO LAVORATIVO DI SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE A VALERE SUL PROGRAMMA OPERATIVO FSE LIGURIA 2014-2020, ASSE 2 – INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ, PRIORITÀ D'INVESTIMENTO 9I, OBIETTIVO SPECIFICO 9.2 - "Abilità al plurale 2" - Linea 1 (d'ora in poi "l'Avviso"). Tale progetto consiste nell'operazione denominata "**R-aggiungi una pasto a tavola**" (d'ora in poi "l'Operazione") che è stata valutata positivamente ed ha ricevuto la piena approvazione della domanda di contributo con DGR Liguria n. 619 del 05/02/2021.

L'operazione vuole favorire l'integrazione socio-lavorativa di 30 persone delle aree 1, 2, 3 e 5 sul territorio del DSS 3 Imperiese, formando 15 Assistenti Familiari e 15 Addetti al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti che andrà ad attivare la Capofila.

Il presente regolamento disciplina le modalità che il partenariato affidatario del contributo alla realizzazione dell'operazione intende applicare nelle attività di pubblicizzazione, selezione dei candidati e valutazione finale dei partecipanti.

Il regolamento si è reso necessario in quanto l'operazione prevede, al termine delle azioni di orientamento, formazione e work experience ( tirocinio) l'assunzione da parte della società a controllo pubblico SERIS Servizi Educativi, Educazione, infanzia, Sport S.r.l. di numero 6 (sei) partecipanti con contratto di lavoro subordinato di durata pari ad almeno 6 mesi e per almeno 24 ore settimanali. Per tale motivo le procedure selettive e quelle di valutazione si devono svolgere con modalità che garantiscano trasparenza, imparzialità e pubblicità ai sensi dell'art. 35 c.3 D.Lgs. 165/2001, del D.Lgs. 175/2016 così come integrato dal D.Lgs. 100/2017, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, nonché il rispetto dei requisiti di partecipazione previsti dall'avviso regionale approvato con DGR 1011 del 29/11/2019.

Oltre alle assunzioni della società pubblica, sono previste ulteriori 3 (tre) assunzioni da parte di altro partner di diritto privato quale la Nuova Assistenza Soc. Coop. ONLUS.

I costi per le procedure oggetto del presente regolamento sono completamente finanziati dai contributi europei, nazionali e regionali previsti a copertura della realizzazione dell'operazione.

## 2. COMPETENZE

Al fine di garantire imparzialità e assenza di conflitti di interesse, tutte le procedure di selezione, orientamento, formazione e valutazione per la costituzione delle graduatorie sono coordinate dal C.P.F.P. "G. Pastore" S.r.l., organismo accreditato dalla Regione Liguria con DGR n. 687 del 3/8/2018 per l'esecuzione di servizi per il lavoro, secondo quanto indicato nel "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 della Regione Liguria" approvato con Decreto del dirigente del 7 novembre 2016 n. 5117.

I membri delle commissioni per la selezione dei candidati e per la valutazione finale sono nominati, coordinati ed incaricati dal C.P.F.P. "G. Pastore" S.r.l.

Nessun amministratore o dirigente della società SERIS, persona ad essi collegata o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, può far parte delle commissioni o essere coinvolto nelle succitate procedure.

## 3. PUBBLICIZZAZIONE

Il partenariato, con la collaborazione del Distretto socio-sanitario n°3 imperiese, rende pubblici i contenuti dell'operazione, le opportunità previste, i requisiti per la candidatura, le modalità ed i criteri di selezione e valutazione, attraverso la pubblicazione di un apposito Bando pubblico.

Il bando contiene:

- a. gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il corso concorso;
- b. il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c. l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il corso concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d. il numero dei posti per i quali viene indetta la selezione e per quelli obiettivi del corso concorso;
- e. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti al corso concorso;
- f. i termini, le tempistiche e le modalità per la compilazione e la consegna della domanda di ammissione al corso concorso, nonché i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda;
- g. le indicazioni utili per sostenere la prova di selezione;
- h. la votazione minima richiesta per l'ammissione al corso concorso;
- i. le modalità di pubblicazione e comunicazione ai concorrenti durante le varie fasi del corso concorso;
- l. indicazioni sull'articolazione delle diverse attività previste dall'Operazione;
- m. l'indicazione esplicita che il candidato con la proposizione dalla sua candidatura accetta espressamente tutto quanto contenuto nel bando, nel presente regolamento, termini, condizioni e eventuali motivi di espulsione/dimissione;

Copia del bando e del presente regolamento sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di SERIS S.r.l., nonché sul sito istituzionale del C.P.F.P. "G. Pastore" S.r.l. - [www.centropastore.it](http://www.centropastore.it)

Per una corretta, completa e quanto più ampia possibile diffusione dell'informazione dei destinatari, il partenariato utilizza, inoltre, diversi strumenti di comunicazione, fra questi:

- manifesti, locandine, pieghevoli, depliant, cataloghi, brossure, volantini, affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicati su stampa periodica locale;
- articoli, spot e altri inserti audiovisivi diffusi tramite principali social media;
- sito internet dedicato e siti internet dei partner operativi e di quelli di supporto;
- eventi tematici e di presentazione, in presenza e/o in streaming, work-shop.

Gli strumenti di pubblicizzazione garantiscono la presenza dei seguenti elementi:

- descrizione dei destinatari;
- data di apertura, data e ora di chiusura del periodo di accettazione delle domande di ammissione;
- requisiti e condizioni pregiudiziali;
- presenza e modalità delle attività di selezione;
- i loghi degli enti finanziatori nel frontespizio di ogni documento divulgativo o relativo all'attuazione dell'operazione.

Altri elementi oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) sono presentati, per una consultazione più dettagliata sulla pagina dedicata all'operazione presente sul sito [www.centropastore.it](http://www.centropastore.it)

Il materiale informativo e le schede di candidatura vengono forniti dal partenariato agli sportelli dei servizi sociali dei Comuni del Distretto Socio Sanitario n.3 imperiese, così come la necessaria formazione agli operatori sui contenuti dell'operazione e sui requisiti di accesso di seguito specificati.

## 4. REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' DI CANDIDATURA

### 4.1 Requisiti e titoli preferenziali

Sono ammessi alla procedura di selezione per l'ammissione al progetto, solo i candidati che dimostrano di possedere i requisiti previsti per i destinatari indicati nell'Avviso, ossia:

- essere **disoccupati<sup>1</sup> o inoccupati**;
- avere età **maggiore di 18 anni**;
- avere residenza o domicilio in uno dei Comuni appartenenti al Distretto Socio Sanitario n.3 Imperiese (Imperia, Cipressa, Civezza, Costarainera, Dolcedo, Pietrabruna, Prelà, San Lorenzo al Mare, Vasia; Cervo, Diano Arentino, Diano Castello, Diano Marina, Diano San Pietro, San Bartolomeo al mare, Villa Faraldi; Aurigo, Borgomaro, Caravonica, Cesio, Chiusanico, Chiusavecchia, Lucinasco, Pontedassio Aquila d'Arroscia, Armo, Borghetto d'Arroscia, Cosio d'Arroscia, Mendatica, Montegrosso Pianlatte, Pieve di Tecò, Pornassio, Ranzo, Rezzo, Vessalico);
- appartenere almeno ad un'area del disagio sociale fra quelle previste dall'Asse 2 "Inclusione sociale e lotta alla povertà" del POR FSE 2014-2020 - Linea 1 e riportate nella seguente tabella;
- possedere la documentazione a dimostrazione del punto precedente (si veda ultima colonna della seguente tabella).

Area	Destinatari	Documenti da produrre per l'attestazione dei requisiti
Area 1 – Disabilità psichica, fisica e sensoriale	Personne portatrici di handicap fisici, mentali e sensoriali.	Certificazione o diagnosi clinica ai sensi L. 104/1992.
Area 2 – Immigrazione e minoranze	Immigrati, persone appartenenti a minoranze etniche, richiedenti asilo e beneficiari di protezione internazionale, donne vittime di violenza	In alternativa: - permesso di soggiorno in corso di validità; - riconoscimento dello status di rifugiato e/o del beneficio di protezione sussidiaria; - attestazione dei servizi sociali del comune di residenza, dei centri anti violenza o dalle case rifugio ex legge n. 119/2013.
Area 3 - Dipendenze	Alcolisti ed ex alcolisti, tossicodipendenti ed ex tossicodipendenti – sieropositivi.	Certificazione di dipendenza rilasciata da Ser.T. o da altra struttura sanitaria pubblica o privata autorizzata.
Area 5 – "Area grigia"	Personne inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà, persone senza fissa dimora e colpiti da esclusione abitativa, persone prive di titolo di studio.	Attestazione di presa incarico rilasciata dai Servizi Socio-assistenziali competenti oppure Autodichiarazione (di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000) sullo status inquadrabile in uno dei fenomeni legati all'Area 5.

Non sono ammessi alla fase di selezione le domande prive dei documenti attestanti:

- l'identità del candidato;
- la situazione occupazionale in essere;
- l'appartenenza ad almeno una delle aree di disagio sopra elencate.

Il possesso della Patente di guida cat. B in corso di validità non è requisito vincolante per la candidatura all'Operazione ma costituisce titolo preferenziale per l'assegnazione al corso concorso per **Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti**, dal quale verranno selezionati i 6 (sei) utenti per l'assunzione a tempo determinato presso la SERIS.

#### 4.2 Modalità di candidatura

Per ricevere assistenza e supporto nella compilazione delle domande sono a disposizione delle persone interessate i seguenti Sportelli Distrettuali:

- Distretto Socio-Sanitario imperiese - Sportello di Imperia - Tel. 0183/701362 - Piazza Dante, 4 - Imperia
- Distretto Socio-Sanitario imperiese - Sportello Servizi Sociali ATS n°14 - Tel. 0183/36278 - P.zza Brunengo - Pieve di teco (IM)
- Sede del CFPF G. Pastore srl - Tel. 0183/76231 Via Delbecchi, 32 - Imperia

Il modulo da compilare per la presentazione della candidatura (domanda di iscrizione) è pubblico ed è allegato al presente regolamento, disponibile presso gli sportelli informativi sopra elencati e scaricabili dai siti indicati al punto 3.

**Per la candidatura, l'utente deve recarsi durante il periodo di apertura del bando di ammissione, presso la Sede del CFPF G. Pastore srl - Tel. 0183/76231 Via Delbecchi, 32 - Imperia** e deve consegnare il modello per la domanda di ammissione/candidatura all'operazione previsto dall'Avviso.

L'operatore ha cura di annotare vicino alla data di sottoscrizione anche l'orario (ora e minuti) e di apporre la propria sigla e il timbro della struttura.

La domanda di ammissione, insieme a tutti gli allegati necessari (copia dei documenti di identità, attestazioni e dichiarazioni per comprovare il possesso dei requisiti), viene consegnata in originale al C.P.F.P. "G. Pastore", responsabile della compilazione del protocollo ufficiale delle domande e del corretto inserimento in ordine cronologico delle stesse, nonché della conservazione dei documenti cartacei in originale e del rilascio della ricevuta di consegna e protocollazione.

Non sono ammesse domande di ammissione con data e orario antecedenti o successivi ai termini indicati sul Bando ufficiale di selezione emesso dal Partenariato e pubblicato secondo le modalità di cui al punto 3.

Il partenariato non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni 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 a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## 5. PROCEDURA E CRITERI SELETTIVI

### 5.1 Costituzione della Commissione

Entro 15 giorni dalla data di chiusura del Bando di cui al punto 3, il C.P.F.P. G. Pastore S.r.l. costituisce e convoca la Commissione per la procedura di selezione dei candidati.

I commissari sono 5 (cinque) e rispondono alle seguenti figure:

1. Presidente della Commissione
2. Commissario psicologo
3. Commissario con esperienza almeno quinquennale nel settore
4. Commissario con esperienza almeno quinquennale nella formazione professionale
5. Commissario del Distretto Socio-Sanitario imperiese

I commissari devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse secondo quanto indicato al precedente punto 2, dimostrare la rispondenza alle caratteristiche richieste per una delle figure sopra descritte e, infine, accettare formalmente l'incarico.

Il Presidente della Commissione verifica la corrispondenza dei documenti presentati e, dopo aver verbalizzato i riferimenti degli stessi, provvede a protocollarli e a consegnarli per l'opportuna conservazione agli uffici amministrativi del C.P.F.P. "G. Pastore" S.r.l.

Solo per cause di forza maggiore i membri possono essere sostituiti definitivamente da nuovi componenti; sono escluse le presenze a rotazione. Eventuali membri esterni aggiunti alla commissione svolgono esclusivamente funzione consultiva, di supporto e non partecipano all'assegnazione di punteggi di valutazione.

#### *5.2 Verifica delle domande di ammissione*

La verifica delle domande di ammissione viene affidata alla Commissione, che in apposita riunione, analizza in ordine cronologico tutte le domande ricevute ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione dei documenti, assegnando un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni, sotto comminatoria di decadenza.

Sono sanabili le irregolarità od omissioni contenute nella domanda di partecipazione o nella documentazione di rito ad eccezione di:

- 1) generalità, luogo e data di nascita, residenza o domicilio;
- 2) indicazione dell'Azione cui si intende partecipare;
- 3) firma a sottoscrizione della domanda stessa;
- 4) la mancata presentazione dei documenti o della dichiarazione sostitutiva, relativi al possesso dei titoli richiesti per l'accesso.

La mancanza o l'assoluta indeterminazione dei precedenti elementi comportano l'esclusione dalla selezione.

Conclusi i termini per l'eventuale regolarizzazione delle domande, la Commissione si riunisce per stilare l'elenco degli ammessi alla fase successiva.

Il provvedimento di ammissione e non ammissione alla successiva fase di selezione, contenente i nominativi dei candidati, assunto dalla Commissione nella stessa data del termine dell'analisi delle domande, è pubblicato entro 5 gg. nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di SERIS.

Ai candidati esclusi deve essere data, entro 5 gg. dal provvedimento di cui al precedente comma, comunicazione motivata dell'esclusione mediante lettera raccomandata a.r., ovvero con modalità alternative che garantiscano al candidato la conoscenza certa dell'esito dell'istanza.

Qualora il numero di candidati ammessi sia inferiore a 30 (trenta), il CTS potrà deliberare di aprire ulteriormente i termini del bando, fino all'occorrenza di tante domande quanti sono i posti vacanti.

#### *5.3 Preparazione della prova selettiva scritta*

La procedura è organizzata dal C.P.F.P. G. Pastore S.r.l. presso la propria sede di Imperia, via Delbecchi 32 - ed è finalizzata a verificare, per ogni candidato, la sussistenza dei requisiti di cui al punto 4, della compatibilità con le figure professionali obiettivo del percorso di formazione e dell'inserimento lavorativo. La dimostrazione di tutti i requisiti è condizionale all'eventuale ammissione del candidato all'operazione; la valutazione della compatibilità è finalizzata all'attribuzione di un punteggio, necessario per la costituzione di una graduatoria da utilizzare in caso di candidature eccedenti i posti disponibili e di eventuali rinunce o dimissioni nel corso dell'operazione.

Il CTS (Comitato Tecnico Scientifico dell'Operazione) ha individuato le seguenti capacità minime, richieste ai candidati per poter essere considerati "compatibili" con il percorso formativo e con le mansioni caratteristiche delle figure professionali.

Per l'**Assistente Familiare**:

- a) Capacità di ordinare le priorità di un problema e comprendere quantità, pesi e misure;
- b) Capacità di comprendere istruzioni scritte;
- c) Capacità di gestire l'emergenza nei limiti delle proprie competenze;
- d) Empatia e capacità di trasmettere serenità all'utente;
- e) Capacità di sostenere un dialogo di base in lingua italiana.

Per l'**Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti**:

- a) Capacità di ordinare le priorità di un problema e comprendere quantità, pesi e misure;
- b) Capacità di comprendere istruzioni scritte;
- f) Capacità di catalogare, ordinare e codificare con precisione.
- g) Conoscere il Codice della Strada;
- h) Capacità di prevenire e risolvere conflitti nel rapporto fra colleghi;

La Commissione di Selezione si riunisce in apposita sessione chiusa e, sulla base delle precedenti linee guida del CTS, provvede a stilare almeno 4 (quattro) diversi test psico-attitudinali. Ciascun Test è composto da 24 (ventiquattro) quiz a risposta multipla (3 per ognuna delle 8 capacità minime da dimostrare). Il quiz presente in un test non può essere riproposto in altro test.

Il livello di capacità sarà espresso come valore da 0 a 10, dove 0 significa "non ha dimostrato la capacità" e 10 significa "capacità pienamente dimostrata".

Il punteggio minimo (somma dei livelli medi dimostrati per ogni capacità) da raggiungere con il test per essere considerati "compatibili" con l'Operazione è pari a 56 (cinquantasei) su 80.

Ciascun test, firmato dai membri della commissione, viene chiuso in una busta sigillata, timbrata e controfirmata dal Presidente della Commissione sui lembi di chiusura, senza apporre segni distintivi. Il Presidente della Commissione verifica che vengano distrutti i file utilizzati per la stampa e che le caratteristiche dell'imbustamento non permettano di vedere i contenuti del test.

Terminata l'operazione di sigillatura, i test vengono affidati in custodia al Presidente della Commissione fino al momento del loro utilizzo.

Prima di terminare la riunione, La Commissione individua la data della prova selettiva.

I candidati ammessi di cui al punto 5.2 vengono convocati alla prova selettiva con comunicazione scritta inviata tramite raccomandata A/R o consegnata a mano con ricevuta di ritorno almeno 15 gg prima della data prevista.

#### 5.4 Prova selettiva scritta

Con debito anticipo, la Commissione di Selezione si riunisce e verbalizza le fasi di avvio:

- presenza dei commissari;
- disponibilità della sede e adeguatezza della struttura;
- distanze fra le varie postazioni (almeno 1,5 mt da centro a centro della seduta);
- eventuali annotazioni circa la regolarità delle convocazioni;
- apertura delle buste sigillate contenenti i test e indicazione di una lettera (A, B, C e D) sul frontespizio di ciascun test;
- stampa di tante fotocopie dei quattro test quante ne risultano necessarie per poter assegnare una lettera diversa a candidati seduti in posizione contigua;
- predisposizione delle buste chiuse contenenti i test da distribuire, sul frontespizio di ciascun test e sulla relativa busta dovrà essere indicata la lettera corrispondente al test contenuto (A, B, C o D) ed un numero progressivo diverso da tutti gli altri (l'insieme di lettera e numero costituisce il codice del test);
- verifica dell'identità e presenza dei candidati;
- consegna di penna a sfera color nero e n. 2 fogli A4 quadrettati per appunti.

Annotata la presenza dei candidati e le eventuali notizie sulle assenze; si procede con l'illustrazione delle regole del test da parte dello/a psicologo/a e con la distribuzione dei test in busta chiusa. I test non devono essere firmati dai candidati e non devono avere segni distintivi o riconoscibili, pena la nullità del test e il non superamento della prova.

Il Presidente di Commissione elabora una tabella di correlazione dove indicherà il nominativo del candidato e il codice del test assegnato; la tabella non viene mai data in visione agli altri membri della Commissione e viene firmata da tutti i partecipanti prima di essere sigillata in busta chiusa dal Presidente.

Ai candidati viene consentito di aprire la busta del test solo con l'avvio, uguale per tutti, del tempo a disposizione.

Per il completamento dei test viene assegnato un tempo pari alla somma di 5 (cinque) minuti per ogni quiz. Ai candidati che presentano certificazione di disabilità cognitiva o Disturbo dell'apprendimento, vengono calcolati 7 (sette) minuti per ogni quiz.

Terminato il tempo, i commissari presenti dovranno raccogliere tempestivamente i test, chiusi nella loro busta originale, indipendentemente dalla completezza o meno dichiarata dal candidato.

Congedati i candidati, la Commissione verbalizza la fine del test, dopodiché sigilla in una busta il verbale sottoscritto da tutti i Commissari e le buste con le prove compilate dai candidati.

Il Presidente della Commissione raccoglie e conserva tutte le buste delle prove selettive scritte.

#### 5.5 Graduatoria di ammissione all'Operazione

La Commissione di cui al punto 5.1 si riunisce per la correzione dei test e la conseguente attribuzione dei punteggi sulla compatibilità del candidato con il percorso di formazione e inserimento lavorativo previsto dall'Operazione. L'attribuzione dei punteggi è automatica, il livello di capacità viene indicato con un numero da 0 a 10 (secondo quanto indicato al precedente punto 5.1) ed è calcolato proporzionalmente al numero di risposte esatte rapportate al numero di quiz proposti. La risposta esatta vale 1 punto, la risposta inesatta, incompleta o non data vale 0 punti.

Una volta attribuiti i punteggi alle schede presentate, queste vengono abbinare dal Presidente della Commissione ai nominativi dei partecipanti utilizzando la tabella di correlazione di cui al punto 5.4.



La Commissione stila la graduatoria finale ordinando i candidati secondo il punteggio totale ottenuto (somma dei livelli di capacità dimostrata con i quiz di cui al punto 5.4) e fino al raggiungimento del punteggio minimo di compatibilità di cui al punto 5.3. Per i candidati che non hanno raggiunto il punteggio minimo viene omissis il punteggio e indicato "non compatibile".

La graduatoria contiene le seguenti informazioni:

- Nominativo del candidato;
- Punteggio totale (somma dei punteggi per tutte e 8 le capacità);
- Punteggio per il Corso di Assistente Familiare (somma dei punteggi nelle capacità a, b, c, d, e di cui al punto 5.3)
- Punteggio per il Corso di Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti (somma dei punteggi nelle capacità a, b, f, g, h di cui al punto 5.3);
- Possesso della Patente di guida cat. B in corso di validità.

Qualora i candidati compatibili siano meno di 30, il CTS valuterà se riaprire i termini di presentazione delle candidature (la cui selezione e valutazione dovrà comunque ricalcare quanto indicato nel presente regolamento) oppure avviare l'Operazione con un numero di utenti inferiore rispetto al progetto.

Qualora i candidati compatibili siano 30, verranno presi in carico dall'Operazione tutti i candidati.

Qualora i candidati compatibili siano più di 30, verranno presi in carico dall'Operazione i primi 30 classificati secondo il punteggio di compatibilità e le priorità di seguito illustrate.

Per l'assegnazione di 15 (quindici) candidati al corso per Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti si individuano, fra i soli candidati compatibili all'Operazione, i primi quindici candidati in possesso di patente cat.B seguendo l'ordine del punteggio attribuito alle competenze specifiche (capacità a, b, f, g, h di cui al punto 5.3). Nel caso in cui manchino candidati in possesso di patente B, i posti vacanti verranno assegnati a candidati sprovvisti di patente B selezionati attingendo sempre dalla graduatoria in ordine di punteggio attribuito alle competenze specifiche (capacità a, b, f, g, h di cui al punto 5.3).

Nel caso di parità di punteggio verrà fatta valere la priorità della distribuzione dei soggetti nelle diverse aree del disagio sociale, come indicato al par. 8 del progetto dell'Operazione

Area 1: n° 4 utenti
Area 2: n° 2 utenti
Area 3: n° 1 utenti
Area 5: n° 8 utenti

Per l'assegnazione di 15 (quindici) candidati al corso Corso per Assistenti Familiari si individuano, fra i soli candidati compatibili all'Operazione, i primi quindici candidati seguendo l'ordine del punteggio attribuito alle competenze specifiche (capacità a, b, c, d, e di cui al punto 5.3).

Nel caso di parità di punteggio verrà fatta valere la priorità della distribuzione dei soggetti nelle diverse aree del disagio sociale, come indicato al par. 8 del progetto dell'Operazione

Area 1: n° 0 utenti
Area 2: n° 6 utenti
Area 3: n° 1 utenti
Area 5: n° 8 utenti

Ai candidati presenti in entrambi gli elenchi di utenti selezionati, viene chiesto di scegliere quale percorso intendono seguire, sottoscrivendo una dichiarazione scritta da conservare agli atti. La scelta è irrevocabile e deve essere resa entro 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. In assenza di scelta esplicita la

Commissione assegnerà il candidato al corso per il quale ha ottenuto il punteggio più alto o, in caso di parità, ad estrazione a sorte.

Il posto che tali scelte lasciano vacante nell'elenco dei selezionati in un corso verrà attribuito scorrendo la graduatoria dei punteggi ottenuti nelle competenze specifiche di quel corso.

Il provvedimento di ammissione e non ammissione all'Operazione, contenente la graduatoria e i nominativi dei candidati assegnati a ciascun percorso, è pubblicato entro 5 gg. nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di SERIS.

A tutti gli utenti selezionati viene trasmessa comunicazione ufficiale di ammissione e convocazione alla prima attività prevista dall'Operazione (colloquio individualizzato di tipo motivazionale per ogni soggetto, presa in carico e firma del "Patto di percorso").

Tutto il materiale in originale relativo alle prove di selezione viene conservato presso la sede del C.P.F.P. G. Pastore S.r.l., a disposizione di ALFA Liguria e Regione Liguria, dei soggetti partner e dei partecipanti alla selezione.

In caso di rinuncia da parte di utenti selezionati o di loro dimissioni, nei limiti indicati dal "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 della Regione Liguria" e in generale dalle regole di FSE e FSC, tali utenti potranno essere sostituiti attingendo dalla graduatoria con gli stessi criteri appena descritti.

## **6. VALUTAZIONI DI FINE CORSO**

### *6.1 Contenuti del corso*

Tutti i 30 utenti selezionati beneficeranno di attività preliminari di presa in carico e orientamento, costituite da colloqui individuali con professionisti qualificati. In queste sedi verranno illustrati i dettagli dei due percorsi previsti dall'Operazione e sarà chiesto ad ogni utente di firmare un "Patto di percorso", contenente l'impegno a frequentare e partecipare con impegno a tutte le attività previste ma anche di accettare o rifiutare l'assegnazione al corso indicato nell'atto di ammissione.

In caso di richiesta di assegnazione ad altro percorso o di rinuncia a partecipare al percorso, il CTS si riunirà per verbalizzare e pubblicare le necessarie modifiche all'atto di ammissione. Le modifiche devono essere compatibili con le regole esposte al punto 5.5 ed essere supportate dall'accettazione scritta da parte di tutti gli utenti e i candidati coinvolti.

Una volta avviati i corsi è prevista un'indennità di partecipazione, che il Capofila attuatore corrisponderà a ciascun partecipante per ogni ora di presenza.

Il corso per Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti è finalizzato a trasferire ai partecipanti le competenze inerenti la mansione di aiuto cuoco per le attività attualmente svolte dalla SERIS e, per le attività previste dal progetto di creazione di impresa, le seguenti competenze/capacità:

- a) Gestire le richieste di prenotazioni dei pasti da parte degli utenti interessati (anziani, disabili, persone sole)
  - a1) organizzazione dell'iter del pasto, dalla prenotazione, alla comunicazione alle cucine al pagamento, fino alla veicolazione e consegna a domicilio;
  - a2) condurre o supportare campagne di informazione ed educazione alimentare in occasione di incontri pubblici;
  - a3) gestire servizi telefonici di assistenza all'utenza.

- b) Collaborare con SERIS per il coordinamento del servizio
  - b1) Scelta e promozione del menu
  - b2) Logistica della distribuzione
  
- c) Assistere gli utenti nel momento della somministrazione del pasto ove richiesto
  - c1) sviluppare capacità di ascolto ed empatia
  - c2) acquisire capacità pratiche efficaci per somministrare il pasto nella modalità migliore in base alle necessità dell'utente

Il corso prevede i seguenti contenuti, che saranno oggetto della prova finale:

- Etica professionale del ruolo e pari opportunità
- Formazione generale e specifica sulla sicurezza – rischio alto
- Nozioni di guida sicura e rischi specifici del trasporto
- Formazione per operatori del settore alimentare - HACCP
- Tecniche specifiche di preparazione dei cibi
- Tecniche e strumenti di supporto per assunzione dei cibi
- Tecniche di comunicazione e relazione
- Utilizzo software e attività amministrative del servizio

#### *6.2 Prova finale del corso per Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti*

La prova finale del corso si svolge secondo le modalità indicate dal "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 della Regione Liguria" e, per quanto applicabile, dall'art. 90 della L.R. 18/2009.

Lo scopo della prova è quello di attribuire a ciascun partecipante un punteggio, espressione del livello di comprensione delle nozioni illustrate durante le lezioni e di acquisizione delle competenze indicate al punto precedente.

La prova finale è condotta da una Commissione di Valutazione, nominata dal C.P.F.P. G. Pastore e costituita da 5 (cinque) membri aventi le caratteristiche e competenze indicate al punto 5.1.

I commissari devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse secondo quanto indicato al precedente punto 2, dimostrare la rispondenza alle caratteristiche richieste per una delle figure sopra descritte e, infine, accettare formalmente l'incarico.

Solo per cause di forza maggiore i membri possono essere sostituiti definitivamente da nuovi componenti; sono escluse le presenze a rotazione. Eventuali membri esterni aggiunti alla commissione svolgono esclusivamente funzione consultiva, di supporto e non partecipano all'assegnazione di punteggi di valutazione.

Gli allievi del corso vengono convocati alla prova finale attraverso comunicazione scritta consegnata *brevi manu* e firmata per ricezione o con raccomandata A/R.

La Commissione di Valutazione predispone la prova finale, composta da una prova scritta e una orale.

La prova scritta si basa su di un test con 40 domande a risposta multipla. Le domande devono essere scelte per saggiare il livello di comprensione degli argomenti e l'acquisizione delle competenze indicati al precedente punto 6.1.

La Commissione predispone 3 diversi test, denominati A, B e C da distribuire ai partecipanti. Per garantire l'anonimato del partecipante durante la correzione vengono applicate le modalità illustrate ai precedenti punti 5.4 e 5.5.

La prova orale consta di un colloquio, condotto dal commissario psicologo, per saggiare il livello di acquisizione delle competenze di cui al punto 6.1, il livello di motivazione e di idoneità psico-attitudinale dell'allievo allo svolgimento delle mansioni previste dalla figura professionale.

Il colloquio si deve basare su:

- una domanda a risposta aperta sul contenuto di una lezione teorica di cui al precedente punto 6.1;
- la richiesta di illustrare il proprio comportamento in un caso ipotetico di servizio (problem-solving) al fine di valutare le competenze di cui al punto 6.1;
- una domanda a risposta aperta per valutare il livello di motivazione dell'allievo.

Ciascun commissario attribuisce alle tre risposte un giudizio da 0 a 10, dove 0 è risposta errata o completamente insoddisfacente e 10 risposta corretta e pienamente soddisfacente.

Il colloquio è aperto al pubblico ed è valido solo in presenza di almeno un testimone esterno alla commissione e all'allievo.

Al termine dei colloqui, la Commissione effettua la correzione dei quiz anonimizzati, di seguito abbina i punteggi ai nomi dei candidati con le modalità indicate al punto 5.5 ed infine aggiunge per ogni domanda orale la media dei giudizi dei tre commissari. Il punteggio così ottenuto viene utilizzato per stilare la graduatoria finale, disponendo gli allievi in ordine di punteggio decrescente.

La graduatoria con la valutazione e i nominativi dei candidati, è pubblicata entro 5 gg. nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di SERIS.

Tutto il materiale in originale relativo alla prova di valutazione viene conservato presso la sede del C.P.F.P. G. Pastore S.r.l., a disposizione di ALFA Liguria e Regione Liguria, dei soggetti partner e dei partecipanti alla selezione.

## **7. GRADUATORIA E MODALITA' DI ASSUNZIONE**

La graduatoria finale di valutazione è costituita dalla graduatoria di valutazione del Corso per Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti di cui al punto 6.2.

Terminati i corsi di formazione e a graduatoria di valutazione già determinata, gli allievi saranno beneficiari di progetti di work-experience o percorsi di inclusione (ex borse lavoro) presso aziende del settore ed enti partner dell'Operazione, della durata di 6 mesi eventualmente prorogabili di altri 6 mesi.

**La società SERIS provvede ad assumere i primi 6 (sei) allievi in ordine di graduatoria finale di valutazione del Corso per Addetto al servizio di preparazione, veicolazione e somministrazione pasti e indipendentemente da quanto occorso durante il periodo di work-experience o percorso di inclusione.**

Le assunzioni con contratto a tempo determinato part-time (24 ore settimanali) e livello base previsto dal CCNL UNEBA devono essere formalizzate entro 30 giorni dalla fine delle work-experience e dei percorsi inclusivi, attraverso un'offerta di lavoro trasmessa all'utente qualificato con raccomandata A/R, consegnata *brevi manu* ovvero con modalità alternative che garantiscano la dimostrabilità dell'avvenuta ricezione.

Qualora l'utente rifiuti per iscritto o non risponda entro il termine di 15 giorni dalla ricezione, l'offerta perde validità senza possibilità di ricorso e viene formulata ad altro utente individuato scorrendo la graduatoria finale di valutazione.

Ulteriori 3 (tre) partecipanti saranno assunti con contratto part time 24 ore settimanali a tempo determinato di durata 6 (sei) mesi dal partner di diritto privato Nuova Assistenza Soc. Coop. Onlus, che li selezionerà fra gli allievi del corso per Assistenti Familiari.