



**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO GESTIONE  
CFP TICINO MALPENSA**

Rev. 8 del 23/06/2023

Ufficializzato da CDA con delibera n° 17 del 23/06/2023



## REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO GESTIONE CFP TICINO MALPENSA

Con riferimento all'art. 12 dello Statuto lettera "h" e all'art. 15, si precisa quanto segue:

- 1) Il Direttore, in circostanze di urgenza, adeguatamente motivata, nel rispetto delle previsioni di spesa e del codice degli appalti, può disporre l'immediata esecuzione di acquisti o noleggi, fino alla concorrenza massima di € 10.000,00, quando ciò si renda indispensabile per garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- 2) Il Direttore è autorizzato a redigere e formalizzare tutti gli atti necessari alla gestione dei corsi:
  - predisporre e presenta i progetti per la realizzazione di corsi e la richiesta dei relativi finanziamenti;
  - stipula e firma le convenzioni per l'approvazione dei corsi e i relativi finanziamenti con Enti pubblici e/o privati e in generali tutte le convenzioni e protocolli d'intesa con soggetti terzi relativi a progettazioni che coinvolgono il cfp come partner o capofila nell'ambito di propria competenza;
  - ricerca il personale docente e non, con relativo affidamento di incarico nel rispetto del Regolamento "Modalità ricerca e selezione del personale" e sue revisioni, delle deliberazioni del Cda, se presenti, oppure delle indicazioni date dal singolo Ente finanziatore per specifici progetti/convenzioni;
  - provvede alla liquidazione di tutte le spese sulla base dei provvedimenti di impegno adottati e sulla base dei documenti giustificativi pervenuti.
  - firma i mandati di pagamento e tutti i documenti in entrata e in uscita.

Il Direttore dovrà comunicare al Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, i provvedimenti adottati;

- 3) Per la definizione della quota di iscrizione ai corsi autofinanziati, si precisa che, oltre alla copertura dei costi di docenza, di assicurazione, acquisto materiale didattico, direzione o coordinamento, si deve prevedere un ricarico pari al 10%-30% per la copertura delle spese varie di gestione (tale percentuale sarà stabilita dal direttore in base alla tipologia di corso e di utenti); la partenza effettiva del corso sarà comunque garantita con un numero minimo di iscritti che permetta la copertura dei costi sopra esposti;
- 4) Si stabilisce che per i corsi autofinanziati, hanno priorità di iscrizione i soggetti (in possesso dei pre-requisiti richiesti dal corso) residenti o domiciliati nei Comuni di Vergiate, Somma L.do, Arsago S., Golasecca e Sesto C.de.;
- 5) Per gli iscritti ai corsi dei Comuni consorziati, sarà richiesta una quota di partecipazione ai corsi scontata del 20%;
- 6) Per corsi specifici richiesti da aziende private il ricarico sarà definito in base alla specificità e durata del corso, garantendo sempre almeno un margine per spese di gestione del 25%;



## REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO GESTIONE CFP TICINO MALPENSA

7) Per quanto riguarda i corsi per Dipendenti comunali si specifica quanto segue:

Per i corsi di breve durata con rilascio certificazione (es. sicurezza, haccp, anticorruzione, ecc.) verrà applicata una tariffa oraria di euro 90,00 o calcolata in base al numero di partecipanti.

Per tutti gli altri corsi si applicherà una maggiorazione del 25% rispetto all'importo della docenza o del preventivo presentato per la gestione del corso (per corsi richiesti dalle amministrazioni per cui è necessario appoggiarsi a specifiche professionalità che richiedono costi orari maggiori di 90 euro e/o spese di trasporto e alloggio, anche corsi di breve durata), per la gestione degli aspetti amministrativi e di segreteria.

L'importo a carico del singolo comune consorziato verrà dettagliato in un'apposita tabella creata dall'ufficio amministrativo.

Sarà inoltre facoltà del Centro accettare iscrizioni da parte di personale proveniente da altri Enti pubblici e/o privati, anche al di fuori dell'Azienda Speciale per i quali verranno applicate apposite tariffe definite dal Direttore con il supporto del referente del corso e referente amministrativo.

Le entrate derivanti da iscrizioni fuori consorzio verranno inserite tra i ricavi del Cfp nel conto n. 0402024.

8) Si autorizza inoltre, in caso di assenza del Direttore, e di specifica delega a personale dipendente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione a firmare gli atti necessari al corretto svolgimento delle attività;

9) Il direttore autorizza il rimborso per spese di viaggio sostenute dai dipendenti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o propri relativamente ai viaggi effettuati per attività legate alle esigenze del Centro sia di tipo amministrativo/gestionale che didattico.

Nel raggiungimento della destinazione sarà da privilegiare l'utilizzo del mezzo pubblico. Sarà autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio nei seguenti casi:

- assenza di mezzi pubblici;
- tempi troppo lunghi che implicano lo spreco di ore di lavoro con costi troppo elevati per l'ente;
- incontri c/o aziende/enti private/pubbliche, scuole, ecc.

e in ogni caso in cui risulti **economicamente più vantaggioso** rispetto ad altre alternative.

Esclusivamente al personale dipendente sarà riconosciuto il rimborso per il trasporto con mezzi pubblici che sarà pari al costo sostenuto, dietro presentazione del giustificativo. Il rimborso per il trasporto con mezzi propri, sarà calcolato sulla base **tabelle stabilite ogni anno entro il 31 dicembre dall'Ac** e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale e rimborsate semestralmente dietro presentazione di apposita modulistica.



## REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO GESTIONE CFP TICINO MALPENSA

I viaggi e i relativi rimborsi dovranno essere autorizzati preventivamente dal direttore dietro compilazione delle schede di cui si allega fac simile e dovranno essere limitati il più possibile.

I viaggi del Direttore non dovranno essere autorizzati mentre i rimborsi dovranno essere siglati dal Presidente del C.d.A.

- 10) L'acquisto di eventuale materiale di urgente necessità e/o di difficile reperimento (ad esempio per i mezzi di pagamento non conformi a quelli gestiti dal Centro), e per importi inferiori ad Euro 500,00, sarà erogato il rimborso dietro presentazione del giustificativo di spesa (scontrino/ricevuta/fattura/ ricezione d'ordine online);
- 11) L'autorizzazione al rimborso o al pagamento di tutte le fatture sarà effettuata solo a seguito del controllo e spunta della coincidenza tra il destinatario dei pagamenti e le controparti realmente coinvolte nelle transazioni, nonché dei contenuti specificati negli ordini, nei contratti o in altri documenti.
- 12) Per quanto riguarda la gestione di servizi formativi o al lavoro su convenzione con enti consorziati o non consorziati il cfp, oltre al costo del personale impiegato per l'erogazione del servizio dovrà applicare una tariffa che va dal 20% al 25% alla tariffa oraria del personale, per coprire le spese di gestione\*

\* Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sarà applicato a tutti i servizi/progetti per i quali non è ancora stato richiesto e formalizzato preventivo/ prospetto costi alla data del 31 agosto 2022.

### ALLEGATI:

- Modello A: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE DIPENDENTI
- Modello A/2: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE CONTINUATIVA DIPENDENTI
- Modello B: RIEPILOGO RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER MISSIONI AUTORIZZATE DIPENDENTI
- Modello C: RICHIESTA FERIE - PERMESSI – CAMBIO ORARIO DIPENDENTE
- Modello D: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE STRAORDINARI
- Modello E: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SMARTWORKING
- Modello F: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI