

## Procedura di selezione

X	<b>Attività</b>
	<p><b>Preparazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allestire o rielaborare i dossier per la candidatura, la descrizione dei posti di formazione, i test scolastici, i moduli di valutazione, la documentazione sugli stage d'orientamento e d'osservazione</li> </ul>
	<p><b>Pubblicità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare la descrizione dei posti di formazione disponibili agli uffici di orientamento professionale, universitario e di carriera ed eventualmente anche alle scuole</li> <li>• Caricare le indicazioni sul sito internet dell'azienda</li> <li>• Utilizzare canali pubblicitari interni</li> <li>• Pubblicare annunci</li> <li>• Comunicare i posti di formazione all'ufficio cantonale della formazione professionale e registrarli nella borsa dei posti di tirocinio on-line</li> </ul>
	<p><b>Candidature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare i dossier di candidatura</li> <li>• Operare una preselezione, inviare le risposte negative allegando i dossier, eventualmente convocare i candidati in questione per un test attitudinale</li> </ul>
	<p><b>Colloqui di presentazione</b> (possono aver luogo anche dopo lo stage d'orientamento e d'osservazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre i colloqui di presentazione, effettuare la valutazione e comunicare le risposte negative</li> </ul>
	<p><b>Stage d'orientamento e d'osservazione</b> (può aver luogo anche prima del colloquio di presentazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocare i candidati idonei allo stage d'orientamento e d'osservazione</li> </ul>
	<p><b>Decisione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare la decisione ai candidati: ad esempio per telefono prima, in seguito per iscritto o nel corso di un secondo colloquio</li> <li>• Motivare le risposte negative per iscritto e restituire i dossier di candidatura</li> </ul>
	<p><b>Contratto di tirocinio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere i contratti di tirocinio e inviarli per la firma alle parti interessate</li> <li>• Sottoporre i contratti all'ufficio della formazione professionale per l'approvazione</li> <li>• Eventuali passi successivi sono regolati diversamente a livello cantonale e vengono coordinati dai rispettivi uffici della formazione professionale</li> </ul>
	<p><b>Inizio della formazione professionale di base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mese prima dell'inizio della formazione professionale di base, inviare alla persona assunta un invito scritto con tutte le informazioni necessarie. Tale documento può essere consegnato anche durante il colloquio con i genitori</li> </ul>