

**AVVISO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA
PER TITOLI ED ESAMI PER L' ASSUNZIONE
A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO DI N. 1 "FUNZIONARIA/O
FORMAZIONE PROFESSIONALE – COORDINATRICE/ORE CFP" -
AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL
COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

LA DIRETTRICE GENERALE DI AFOL MONZA E BRIANZA

richiamato il vigente Regolamento di accesso all'Impiego

RENDE NOTO INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Avviso ad evidenza pubblica per titoli ed esami per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno di n. 1 "Funzionaria/o formazione professionale – Coordinatrice/ore CFP" – Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso la sede di Meda, in via Tre Venezie 63.

1. Titoli di preferenza e di riserva

La presente procedura concorsuale prevede una riserva agli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art.18, comma 2, della Legge 68/99 (orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra e di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26-12-1981 n. 763, nonché delle categorie previste dalla Legge 23-11-1998 n. 407 vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e loro congiunti, integrata da quanto previsto dalla Legge 244/2007, orfani e congiunti di coloro che sono morti per fatti di lavoro).

L'omessa dichiarazione, nella domanda di partecipazione, degli eventuali titoli di riserva e/o di precedenza/preferenza, esclude il candidato dal beneficio.

Nel caso in cui non vi sia candidata/o idonea/o appartenente alla suddetta categoria, il posto verrà assegnato ad altro candidato idoneo utilmente collocato nella graduatoria di merito.

Con riferimento alla presente selezione non si applicano le norme per il diritto dei disabili di cui all'art. 3 legge 68/1999, in quanto presso AFOL MB tali quote di riserva risultano coperte.

Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

Preferenze

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5 e s.m.i. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze di cui al presente articolo, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato o la candidata dal beneficio.



2. Profilo professionale

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alla declaratoria dell'allegato A del CCNL 16/11/2022.

Nello specifico, la/il Funzionaria/o formazione professionale – Coordinatrice/ore CFP nell'ambito della formazione didattica, contribuisce a una gestione strategica dei processi di insegnamento/apprendimento per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica, aprendo ed integrando tali processi con quelli in continuo mutamento che avvengono nel resto del mondo della formazione, nella società e nel mondo produttivo. La/Il Coordinatrice/ore CFP svolge le seguenti attività e ha le seguenti mansioni:

- Collabora con la/il Responsabile e con i docenti alla pianificazione, al coordinamento e alla gestione dell'offerta formativa e delle attività didattiche;
- se autorizzata/o dal dirigente scolastico, è tenuta/o a firmare i permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- Coordina la scelta dei libri di testo;
- In collaborazione predispone la documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi verbali;
- Predispone la procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento per le classi; organizza il relativo calendario; forma i gruppi dei partecipanti ai corsi; individua i docenti titolari dei corsi;
- Predispone la documentazione necessaria per gli allievi con debiti formativi, per la comunicazione alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime;
- Effettua monitoraggio degli allievi individuati con debito formativo;
- Promuove e favorisce la comunicazione interna alla scuola e quella esterna con i soggetti interessati;
- Monitora la qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi;
- Contribuisce al processo di autovalutazione e valutazione della didattica;
- Collabora con la/il responsabile, con le figure obiettivo, con le figure di supporto psicopedagogico laddove esistono e con la/il coordinatrice/ore dei consigli di classe per le problematiche connesse all'organizzazione didattica, ivi compresa l'articolazione flessibile dell'orario scolastico;
- Interagisce con studenti e famiglie quale referente/mediatore per questioni esclusivamente didattiche;
- Svolge compiti di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro che operano in ambiti esclusivamente didattici;
- favorisce lo sviluppo di un approccio aziendale "sostenibile", per quanto di competenza, favorendo la co-costruzione di una cultura della sostenibilità in ottica ESG;
- Predispone le determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio e segue la procedura aziendale di gestione amministrativa del personale rispetto all'acquisizione di personale interinale e collaboratori esterni eventualmente necessari per le attività di competenza dell'Area;
- Segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro.

Completano il profilo i seguenti requisiti:**Abilità tecniche:**

- Progettazione delle attività didattiche, educative e formative e supporto nella realizzazione dei percorsi di formazione;
- Organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- Procedure di tipo giuridico-amministrativo;
- Sistema delle Politiche attive del lavoro e della formazione - nazionale, regionale e provinciale;
- Ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000), in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/90), dello statuto e dei regolamenti dell'ente;
- Fondamenti di Diritto privato, Diritto pubblico e normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
- Funzioni e processi dell'Agenzia.

Interpretazione del ruolo:

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione, coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi e riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza;
- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri e ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo;
- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile, argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato;
- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi, incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune;
- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione. Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente e monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione e identificando le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso;
- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri;
- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità;
- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili;

- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione, si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente;
- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo, organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto;
- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura, coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza;
- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza, attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi.

3. Trattamento economico

Il trattamento economico del profilo professionale messo a concorso è quello previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali al lordo delle ritenute di legge: stipendio iniziale previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali – pari ad euro 23.212,35 annui lordi.

Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

L'eventuale trattamento economico annuo lordo sarà composto dalle seguenti voci:

- stipendio base (comprensivo del rateo di tredicesima);
- indennità di vacanza contrattuale in base alla normativa vigente;
- indennità di comparto in base alla normativa vigente.

4. Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto, a pena di esclusione, il possesso alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione in servizio di tutti i requisiti di seguito indicati:

Requisiti di accesso generali:

- a. cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea (UE) o titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 38 TUPi;
- b. godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza, appartenenza o provenienza;
- c. maggiore età;
- d. idoneità fisica all'impiego ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, valutata in relazione alla qualifica funzionale;

- e. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- f. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver incorso procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

Requisiti di accesso specifici:

- titolo di studio: diploma di Laurea. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo stesso tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione;
- adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana, per i candidati che non siano cittadini italiani;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Requisiti preferenziali:

- Esperienza almeno biennale, documentata, in aziende pubbliche e/o private, in ruoli analoghi e attinenti al profilo oggetto di selezione;
- Al fine di garantire l'equilibrio di genere, l'avviso indica, per ciascuna delle qualifiche messe a selezione, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Agenzia, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente (31.12.2023).
Al 31.12.2023 era presente in Agenzia il 66,66% di risorse di genere femminile e il 33,33% di risorse di genere maschile inquadrare con la medesima qualifica messa a selezione con il presente avviso; si applica pertanto il presente titolo di preferenza: appartenenza al genere maschile.

Afol si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il possesso dei requisiti di ammissione, anche successivo allo svolgimento delle prove di esame.

La mancata esclusione da ognuna delle fasi della procedura di selezione non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso.

Afol in attuazione di quanto precisato, si riserva la facoltà di disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso o di non dare seguito all'assunzione.

5. Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata utilizzando l'allegato modello (Allegato 1), che forma parte integrante del presente avviso, con l'obbligo di dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso.

La domanda di partecipazione debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a:

Afol Monza e Brianza via Tre Venezie, 63 - 20821 Meda (MB)

e pervenire entro le ore 12:00 del giorno 08/07/2024.

Non sarà possibile inoltrare la domanda di partecipazione dopo la scadenza del termine; la domanda potrà essere inserita una sola volta.

La domanda di partecipazione, accompagnata dalla copia del documento di identità in corso di validità, deve essere presentata all'Ufficio Risorse Umane di AFOL MB esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- la domanda è presentata tramite posta certificata - in corso di validità (attiva), intestata e riconducibile unicamente al soggetto che partecipa alla selezione all'indirizzo: hr@pec.afolmonzabrianza.it.

La domanda di partecipazione dovrà altresì essere accompagnata dalla ricevuta del versamento di € 10,00 attraverso bonifico bancario presso:

Banca Popolare di Sondrio succursale di Seregno via Cavour, 84

IBAN: IT38M0569633840000002631X85

indicando obbligatoriamente come causale di versamento: "Pagamento della tassa di selezione pubblica di n. 1 "Funzionaria/o formazione professionale – Coordinatrice/ore CFP".

Il contributo di segreteria non è rimborsabile.

AFOL MB non si assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 28-12-2000, n.445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti di ammissione.

Inoltre, dichiareranno:

- Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica certificata in corso di validità (attivo), intestato e riconducibile unicamente al soggetto che partecipa alla selezione o altro domicilio digitale (indirizzo e-mail) per l'inoltro delle comunicazioni relative al concorso;
- Codice fiscale;
- Autorizzazione all'invio delle comunicazioni inerenti al concorso tramite posta elettronica;
- Impegno a comunicare tempestivamente variazioni del recapito indicato nella domanda;
- Possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- Eventuali condanne penali riportate;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- Idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- Eventuale stato di gravidanza o allattamento, se necessario per ridefinire le date di espletamento delle prove selettive;
- Posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- Indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con la votazione conseguita;
- Servizi prestati e le cause della loro risoluzione, se richiesti;
- l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
- Eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- Accettazione di prescrizioni e indicazioni contenute nell'avviso in oggetto;
- ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto;

I candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 5-02-1992, n.104, devono specificare nella domanda di partecipazione, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento della prova e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali avverrà attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'Agenzia assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso, il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla selezione pubblica. A tal fine, gli avvisi di selezione prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il curriculum vitae, redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto dal candidato, completo di ogni informazione e documentazione che si ritiene utile presentare relative a:

- tipologia e durata del servizio prestato presso enti pubblici e privati;
- tipologia e durata di corsi di studio particolari, corsi di formazione e/o di specializzazione o perfezionamento;
- tipologia e durata di attività professionali svolte, che abbiano attinenza con il profilo professionale oggetto del presente concorso.

Qualora le dichiarazioni richieste presentino delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure siano incomplete, l'Ufficio Risorse Umane di Afol MB dà comunicazione all'interessato di tali irregolarità tramite posta elettronica, previo avviso telefonico.

L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione nel termine indicato nella comunicazione.

La domanda di partecipazione e il curriculum vitae devono essere scritti con caratteri chiari e leggibili. 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.

L'omissione nella domanda di partecipazione di una sola dichiarazione relativa ai requisiti richiesti determina l'esclusione dalla procedura selettiva.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura selettiva:

1. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e del curriculum vitae;
2. la mancata copia del documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione e i relativi documenti non sono soggetti a imposta di bollo.

La firma della domanda di partecipazione ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute.

6. Prove e programma d'esame

La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi:

a. PRIMA PROVA: prova pratica – prova scritta o assessment - la Commissione sceglierà, anche sulla base del numero di candidati ammessi alla procedura selettiva, una o entrambe le seguenti tipologie di prova pratica:

1. **Analisi di casi di studio o Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale:** al fine di verificare il possesso di specifiche attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le attività previste dal ruolo da ricoprire.
 - Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni aziendali. La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni

prese. Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

- La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

2. **Dinamiche di gruppo**: con l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua la traccia o le tracce da somministrare ai candidati nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

- b. SECONDA PROVA: prova orale** che verterà sulle materie d'esame previste e sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La partecipazione alle prove successive è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

LA VOTAZIONE MINIMA richiesta per l'ammissione alla seconda prova è pari a 21/30.

Materie d'esame:

- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza;
- ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000), in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/90), dello statuto e dei regolamenti dell'ente;
- Progettazione delle attività didattiche, educative e formative e supporto nella realizzazione dei percorsi di formazione;

- Sistema delle Politiche attive del lavoro e della formazione - nazionale, regionale e provinciale;
- Fondamenti di Diritto privato, Diritto pubblico e normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
- procedure di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- conoscenza approfondita delle normative specifiche afferenti al servizio;
- Organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi.

Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- a. grado di conoscenza della materia d'esame, risultante dalla trattazione degli argomenti;
- b. numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- c. capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.

Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime:

- in trentesimi.

Le valutazioni sono espresse in modo congiunto dai commissari; qualora non vi fosse accordo ciascun commissario esprimerà la sua valutazione e sarà calcolata la media matematica delle votazioni espresse.

Ammissione alla procedura e preselezione

Successivamente alla scadenza dell'avviso, AFOL MB provvede con proprio atto all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione. Il provvedimento di ammissione è pubblicato nella pagina del sito internet istituzionale.

In presenza di un numero di domande superiore a 30, le prove d'esame potranno essere precedute da una prova preselettiva consistente in un test attitudinale atto a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico e di attenzione/precisione, al fine dell'ammissione di un numero massimo di candidati pari a 30.

La valutazione del test è espressa in trentesimi e non è previsto un minimo di punteggio utile; si considerano ammessi alla procedura selettiva i primi 30 candidati inseriti in una graduatoria temporaneamente definita.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i candidati portatori di handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la eventuale prova preselettiva.

Calendario delle prove

Il calendario di svolgimento delle prove sarà il seguente:

- **11/07/2024 ore 14:00 – prova pratica;**
- **11/07/2024 ore 16:30 – prova orale.**

Le prove si terranno presso la sede di Afol MB a Meda in via Tre Venezie n. 63.

Eventuali modifiche del calendario saranno comunicate attraverso apposita comunicazione pubblicata sul sito internet di Afol Monza e Brianza, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale – Avvisi di selezione".

I candidati ammessi alla prova pratica e alla prova orale, identificati tramite il numero di protocollo relativo alla domanda di partecipazione, saranno informati tramite avviso pubblicato sul sito di Afol MB nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale – Avvisi di selezione". La comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

La mancata presentazione ad una delle prove comporta l'esclusione automatica dalla selezione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova la commissione procederà all'appello con accertamento dell'identità dei candidati. Non saranno ammessi a sostenere la prova e quindi saranno esclusi dal concorso i candidati che si presenteranno dopo la conclusione dell'appello.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di documento legale di riconoscimento.

La selezione sarà svolta secondo le vigenti norme in materia di sicurezza.

Le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento ne danno comunicazione tempestiva all'ufficio risorse umane al seguente indirizzo pec: hr@pec.afolmonzabrianza.it al fine di consentire lo spostamento del calendario da fare o di pianificare un lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Valutazione delle prove

La commissione esaminatrice ha a disposizione 80 punti così ripartiti:

- **Titoli** → Punteggio max 20/80
- **Prova pratica** → Punteggio max 30/80
- **Prova orale** → Punteggio max 30/80

Ogni prova d'esame si intende superata solo se verrà valutata dalla commissione con un punteggio minimo di 21/30.

Non è ammesso alla prova orale il candidato che non abbia ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella prova pratica.

Il punteggio finale è determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nei titoli e dalle valutazioni conseguite nella prova pratica e nella prova orale.

Valutazione dei titoli e del curriculum

La valutazione dei titoli e del curriculum viene effettuata dalla commissione giudicatrice sulla base delle autocertificazioni e/o dei documenti prodotti dai candidati con il punteggio di seguito indicati e secondo i criteri di cui all'Allegato 3:

Titoli di servizio

Ai titoli di servizio sono attribuiti fino ad un massimo di 10 punti.

Nella valutazione le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato.

Sono valutati in tale ambito, a insindacabile giudizio della commissione, i servizi prestati:

- presso amministrazioni pubbliche;
- presso aziende private;
- in ruoli analoghi al profilo professionale oggetto del presente concorso.

Titoli studio e di cultura

Ai titoli di studio e di cultura sono attribuiti fino ad un massimo di 5 punti.

Sono valutati in tale ambito, a insindacabile giudizio della commissione, i titoli relativi ad attività di formazione e aggiornamento professionale purché attinenti al profilo professionale oggetto del concorso.

Curriculum professionale

Al curriculum professionale sono attribuiti fino ad un massimo di 5 punti.

Sono quivi valutate, a insindacabile giudizio della commissione, le ulteriori esperienze professionali in aziende o enti pubblici e privati, a completamento del proprio profilo professionale.

7. Commissione esaminatrice

I componenti della Commissione esaminatrice sono individuati con successivo provvedimento tra componenti esperti nelle materie di concorso. Il segretario della commissione sarà individuato tra i funzionari di ruolo.

Almeno un terzo dei posti di componente è comunque riservato alle donne salvo motivata impossibilità.

Qualora se ne ravvisi la necessità, secondo le prescrizioni contenute nel regolamento di accesso all'impiego, si procederà alla nomina di sottocommissioni.

La composizione della commissione di concorso sarà pubblicata sul sito Istituzionale.

8. Graduatoria finale

La graduatoria finale, approvata dal competente organo dell'ente, è immediatamente efficace e rimane valida per due anni dalla data del provvedimento di approvazione, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di assunzioni.

AFOL MB si riserva di utilizzare la graduatoria finale di merito anche per eventuali assunzioni a tempo determinato a tempo pieno ed a tempo parziale di personale della medesima categoria e profilo professionale.

In caso di parità si rimanda a quanto previsto dall'Allegato 2 del presente bando.

I concorrenti vincitori utilmente collocati in graduatoria, saranno all'uopo interpellati seguendo l'ordine di graduatoria, per il collocamento (assunzione / inserimento) dei diversi posti messi a bando; gli stessi saranno invitati a presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti e dichiarati per l'ammissione alla procedura di selezione entro il termine perentorio fissato da AFOL MB.

Non possono essere richiesti certificati attestanti i dati relativi al cognome, nome, luogo, data di nascita e cittadinanza, titolo di studio. È fatta salva la facoltà per il servizio personale di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di riconoscimento esibito all'inizio delle prove selettive e delle dichiarazioni contenute nella domanda di avviso. Parimenti è accertato d'ufficio il godimento dei diritti politici.

9. Assunzione e posizione di lavoro

Sulla base dell'ordine risultante dalla graduatoria finale dei candidati idonei, AFOL MB procederà all'assunzione del personale.

L'assunzione si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, dai contatti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente.

La Direttrice Generale di AFOL MB, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il lavoratore a dichiarare sotto la sua responsabilità, nel caso di rapporto parziale non inferiore al 50%, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato o cariche in società costituite a fine di lucro e di non esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Scaduto inutilmente il termine, il servizio gestione risorse umane comunica di non dar luogo a stipulazione del contratto.

Resta fatta salva la facoltà di AFOL MB di non procedere ad alcuna assunzione in relazione alle norme vigenti nel tempo ed esplicitate da pronunciamenti della Corte dei Conti.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR 2016/679, titolare dei dati rilasciati ai fini dell'oggetto del presente Bando è AFOL Monza Brianza, via Tre Venezie n. 63 – 20821 Meda (MB), in persona del Rappresentante Legale pro tempore che è obbligato a trattarli per la sola finalità di espletamento della selezione e per le finalità di legge connesse.

I dati saranno trattati dal soggetto incaricato sia mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea che elettronica e saranno archiviati anche mediante procedure informatizzate, che ne garantiranno la riservatezza. Il trattamento sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate e saranno utilizzati standard di sicurezza elevati; saranno usate tecnologia ed applicativi correnti e i dati non saranno oggetto di profilazione. I soggetti incaricati informano l'interessato che ha diritto in ogni momento di accedere ai propri dati personali per esercitare i diritti previsti dal GDPR UE 2016/679 ivi compresa la richiesta di cancellazione (diritto all'oblio), e che può revocare il consenso qualora ritenga che non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo dei dati.

Il testo integrale dell'Informativa Privacy è disponibile nella sezione "Privacy – Informativa" del sito istituzionale di AFOL MB.



Il presente bando potrà essere impugnato entro 60 giorni dalla data della sua pubblicazione innanzi agli organi giurisdizionali competenti.

Per ogni altra informazione relativa al presente bando di concorso è possibile contattare l'Ufficio Risorse Umane di AFOL MB al seguente numero di telefono: 0362 341125.

LA DIRETTRICE GENERALE di AFOL MONZA E BRIANZA

dott.ssa Barbara Riva

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Area/Unità operativa: Area OPC/HR

Pratica trattata da: Cristina Tosoni

La presente copia e' conforme all'originale depositato presso gli archivi dell'Azienda

27-23-20-C4-C1-CC-A9-80-63-A4-3F-FA-76-39-7F-0D-E7-20-73-60

CAdES 1 di 2 del 17/06/2024 13:04:44

Soggetto: BARBARA RIVA

S.N. Certificato: 3FCAA20C

Validità certificato dal 14/06/2023 14:26:16 al 14/06/2026 14:26:16

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT'

CAdES 2 di 2 del 17/06/2024 01:44:06

Soggetto: Luigi Cremona

S.N. Certificato: 8FDDCE70

Validità certificato dal 30/03/2023 12:14:36 al 30/03/2026 12:14:36

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT'
