



Azienda Speciale
sottoposta a direzione e
coordinamento della
Provincia di Monza e della
Brianza

Direzione Generale
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362.341125
segreteria@afolmb.it
afolmonzabrianza@pec.it
www.afolmonzabrianza.it



AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO DI n.1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE DIREZIONE" - CAT. C1

IL DIRETTORE GENERALE DI AFOL MONZA E BRIANZA

Richiamato il vigente Regolamento di accesso all'Impiego

RENDE NOTO INDIZIONE DELLA SELEZIONE

È indetto Avviso ad evidenza pubblica per titoli ed esami per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno di n. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE DIREZIONE" - CAT. C1.

AFOL MB garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198, e dell'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

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 candidato idoneo appartenente alla suddetta categoria, il posto verrà assegnato ad altro candidato idoneo utilmente collocato nella graduatoria di merito.

Con riferimento alla presente selezione si applicano le norme per il diritto dei disabili di cui all'art. 3 legge 68/1999.

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, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n.127 e dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n.191, così come riepilogate nell'Allegato 2 al presente bando. 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.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., con riferimento all'Equilibrio di genere, si dichiara che non sono presenti in Agenzia ulteriori risorse inquadrare con profilo di "Istruttore amministrativo – Assistente direzione".

PROFILO PROFESSIONALE

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria C, di cui alla declaratoria dell'allegato A del CCNL 31/3/1999.

L' Istruttore amministrativo - assistente direzione supporta i vertici dell'azienda nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.

- Cura l'elaborazione e la pubblicazione di tutti i dati riferiti al personale (incarichi, CV, assenze/presenze);
- Gestisce l'agenda dei Direttori d'area;
- Cura le comunicazioni tra direttore generale e amministratore unico;
- Gestisce la posta elettronica certificata e della segreteria;
- Predispone gli incontri e le comunicazioni con le organizzazioni sindacali;
- Verbalizza incontri e riunioni;
- Organizza meeting ed eventi aziendali;
- Prepara testi e presentazioni;
- Supporta le aree nella definizione del piano della formazione aziendale;
- Elabora report e statistiche per il relativo controllo;
- Effettua il monitoraggio e la consuntivazione delle attività previste dal piano delle azioni positive;
- Gestisce le determinazioni del Direttore generale e i verbali dell'Amministratore Unico;
- Protocolla le determinazioni del Direttore Generale e i verbali dell'Amministratore Unico, ne cura l'invio alle segreterie e la loro pubblicazione;
- Provvede alla tenuta dei libri sociali: verbali dell'Amministratore unico, determinazioni del Direttore generale, libro del Revisore.



Completano il profilo i seguenti requisiti:

Abilità tecniche:

- Efficacia comunicativa;
- Adattamento e duttilità necessari per svolgere il ruolo;
- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza;
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento;
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate;
- Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte;
- Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali;
- Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità.

Abilità personali:

- Elevata attenzione alla riservatezza;
- Capacità di iniziativa;
- Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- Capacità di gestione di progetti anche complessi;
- Capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
- Orientamento al lavoro di gruppo;
- Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi/collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- Orientamento all'innovazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del profilo professionale messo a concorso è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni e AA.LL. al lordo delle ritenute di legge.

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



REQUISITI DI ACCESSO

- a. cittadinanza italiana -(sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, 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;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, per i candidati in possesso della cittadinanza italiana;
- d. non essere stati destituiti, dispensati o comunque licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma I, lett. d) del D.P.R. 10/1/1957, n. 3;
- e. essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
- f. non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- g. maggiore età;
- h. idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione; AFOL MB ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori prima dell'accesso all'impiego; la visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il profilo. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- i. per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14-02-1964, n. 237 e successive modificazioni;
- j. titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 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;
- k. adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana, per i candidati che non siano cittadini italiani;
- l. conoscenza della lingua inglese;
- m. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;



Requisiti preferenziali:

- Esperienza almeno biennale, documentata, in aziende pubbliche e/o private, nel settore amministrativo/assistente direzione;

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e confermati all'atto dell'assunzione.

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 03.01.2023.

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:

- Inviata a mezzo posta certificata 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: IT38M056963384000002631X85**

indicando obbligatoriamente come causale di versamento: "Pagamento della tassa di selezione pubblica n.1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- ASSISTENTE DIREZIONE" - CAT. C1 – TEMPO PIENO



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 e-mail;
- Codice fiscale;
- Autorizzazione all'invio delle comunicazioni inerenti il 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 appartenenza a categorie di cui all'art. 1 della legge n.68/99;
- 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 nel bando in oggetto;
- ulteriori specificazioni richieste per il concorso 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.



Le candidate in stato di gravidanza o allattamento, che risultino impossibilitate rispetto al calendario previsto per le prove, possono darne comunicazione all’Agenzia al fine di concordare una nuova data di espletamento delle stesse.

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 dal concorso:

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.



PROVE E PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame saranno così articolate:

- **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 manageriali/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.
- **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.



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;
- processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure dell'unità organizzativa di competenza.
- 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;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

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 pubblicato sul sito istituzionale di AFOL Monza e Brianza, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale – Avvisi di selezione", con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per l'espletamento delle stesse.



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 e distanziamento sociale secondo le misure e le procedure necessarie per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e nel pieno rispetto dei protocolli sanitari previsti.

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:

1) Titoli di servizio

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

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.

2) 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.

3) Curriculum professionale

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

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

GRADUATORIA CONCORSUALE

La graduatoria concorsuale, 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 al concorso 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 concorsuali e delle dichiarazioni contenute nella domanda di concorso. Parimenti è accertato d'ufficio il godimento dei diritti politici.

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.

Il Direttore 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 bando 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 – Informative" 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.

IL DIRETTORE GENERALE 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)

Allegato 1

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

via Tre Venezie n. 63 – 20821 Meda (MB) P. I. - C. F. 06413980969

AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'EVENTUALE
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO DI n.1
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- ASSISTENTE DIREZIONE" - CAT. C1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
DI CERTIFICAZIONE DI

ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 46 e 47 del
D.P.R. 28-12-2000, n.
445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a

il _____ residente a _____ in via

Telefono _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica

codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHIEDE

con il presente di poter partecipare alla selezione pubblica in oggetto e, a tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28-12-2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, **sotto la propria personale responsabilità**

DICHIARA

di autorizzare AFOL Monza Brianza ad inviare comunicazioni inerenti il concorso in oggetto all'indirizzo di

posta elettronica sopra indicato.

di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Risorse Umane le eventuali variazioni dell'indirizzo e-mail indicato nella presente domanda, esonerando l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

di essere in possesso della cittadinanza italiana;

ovvero di essere cittadino/a di uno Stato appartenente all'Unione Europea e di possedere i seguenti requisiti:

1. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
3. avere adeguata conoscenza scritta e parlata della lingua italiana;

di essere immune da condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero _____;

di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero (indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime)

_____;

di ritenersi in possesso dell'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni proprie della posizione

lavorativa;

di appartenere ad una delle categorie di cui all'art.1 della legge n.68/99, come da documentazione allegata.

di avere un disturbo specifico dell'apprendimento (DSA)

di essere in stato di gravidanza o allattamento e di chiedere la ridefinizione delle date di espletamento delle prove selettive;

di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari

_____ (congedato, rinvio, esente, in attesa di chiamata, riformato, dispensato, servizio civile sostitutivo non armato, altro) e di risultare iscritto nei ruoli

matricolari del Distretto Militare di _____ (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito il _____ presso _____ di _____ con la seguente votazione finale ____/____;

di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

di possedere, al fine dell'applicazione del diritto di preferenza di cui ai DD.PP.RR. n. 487/94 e n. 693/96, art. 5, così come modificato dalla Legge n. 127 del 15/5/1997, il/i seguente/i titolo/i;

di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel bando di concorso;

di necessitare ai sensi della L. 104/92 dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi:

_____;

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del successivo Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi al presente concorso.

Data,

In fede,

Il/La sottoscritto/a

firma per esteso dell'interessato

allega:

- Fotocopia (fronte/retro) del documento di identità del/della sottoscritto/a in corso di validità;

- Curriculum vitae in formato europeo/europass firmato;

- Ricevuta del bonifico bancario;

- Altro (specificare) _____

N.B. LA PRESENTE DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA UNITAMENTE A FOTOCOPIA (FRONTE/RETRO) DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA' A PENA DI ESCLUSIONE.

In fede,

firma per esteso dell'interessato

**SPAZIO RISERVATO AI CANDIDATI CHE INTENDONO FRUIRE DEI BENEFICI PREVISTI DALL'ART. 20
DELLA LEGGE 5-02-1992 n. 104**

Il/La sottoscritto/a _____, riconosciuto portatore di handicap ai sensi della Legge 5-02-1992, n. 104, chiede di poter fruire per le prove d'esame di un tempo aggiuntivo rispetto a quello che sarà concesso agli altri candidati, nella misura determinata da codesta amministrazione.

Dichiara di avere la necessità, in relazione allo specifico handicap documentato, dei seguenti strumenti di ausilio:

Data, _____

In fede,

firma per esteso dell'interessato

Allegato 2

ELENCO DEI TITOLI CHE DANNO DIRITTO A PRECEDENZE E/O PREFERENZE (Art. 5, commi 4 e 5, D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.).

Titoli di preferenza a parità di punteggio:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti on seguito all'infezione da Sars-Cov-2 contratta nell'esercizio delle proprie attività;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a. dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dalla minor età.

Allegato 3**VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM****1) Titoli di servizio**

Ai titoli di servizio sono attribuiti fino ad un massimo di 10 punti con assegnazione di 0,10 punti per ogni mese di servizio.

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.

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

2) 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.

1 punto	Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento < 50 ore
2 punti	Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento 51-90 ore
3 punti	Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento 91-130 ore
4 punti	Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento 131-170 ore
5 punti	Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento > 171 ore

3) Curriculum professionale

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

Da 0 a 5 PUNTI	esperienze professionali in aziende o enti pubblici e privati in ruoli o mansioni coerenti con il profilo professionale messo a bando
----------------	---

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

65-76-25-03-D0-A5-B4-99-79-B8-CD-C0-6A-B9-A9-04-CB-E4-37-0A

CAdES 1 di 1 del 14/12/2022 17:02:15

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 1830 EB

Validità certificato dal 29/06/2022 15:43:21 al 29/06/2025 01:00:00

Rilasciato da InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, InfoCamere S.C.p.A., IT
