

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DIRIGENZIALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, A TEMPO DETERMINATO DI "DIRETTORE ORGANIZZAZIONE, PERSONE E COMUNICAZIONE" DELL'AZIENDA SPECIALE AGENZIA PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA**

**IL DIRETTORE GENERALE DI AFOL MONZA E BRIANZA**

**Visti:**

- L'art 18 dello Statuto di Afol Monza e Brianza ai sensi del quale il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Agenzia ed opera per il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio sia in termini economici, sviluppando una struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse dell'Agenzia;
- L'art. 15 del Regolamento di Organizzazione di Afol Monza e Brianza ai sensi del quale l'Area della Dirigenza, ossia le posizioni di lavoro che hanno carattere dirigenziale, possono essere istituite sulla base della definizione del proprio organigramma e della propria programmazione;
- Il Regolamento di graduazione delle posizioni dirigenziali, approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. 60 del 29/09/2022, che definisce la metodologia e la modalità di pesatura delle posizioni dirigenziali e la correlazione alla retribuzione di posizione e di risultato;
- Il Regolamento di accesso all'Impiego di Afol Monza e Brianza approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. 61 del 30/09/2022;
- il D.lgs. del 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- il C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali – area della dirigenza
- i principi disposti dal D.lgs 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 20/11/2005, n. 246"

**Considerato che:**

- è necessario consolidare le aree trasversali, tenuto conto l'incremento della complessità gestionale connessa all'evoluzione aziendale, al fine di garantire un presidio di livello dirigenziale ai processi strategici di gestione, quali quelli connessi alle risorse umane, all'organizzazione aziendale, alla compliance - in tutte le forme e livelli - nonché a quelli connessi alla comunicazione sia interna che esterna;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico dirigenziale, a tempo determinato, di "Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione"

**1) FUNZIONI DEL DIRETTORE ORGANIZZAZIONE, PERSONE E COMUNICAZIONE**

- dirige l'area Risorse Umane secondo gli indirizzi ricevuti del Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza;
- opera con approccio gestionale di tipo manageriale, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando che i risultati conseguiti rispettino gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile/trimestrale;

- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report inerenti la gestione delle Risorse Umane;
- sovrintende l'elaborazione del budget del personale e il monitoraggio periodico;
- organizza e sovrintende tutte le attività amministrative inerenti la gestione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente, in ogni suo aspetto (orario di lavoro, permessi e congedi etc. etc.), anche fornendo supporto informativo al personale interno in tema di normativa, aspetti contrattuali e politiche aziendali;
- è responsabile della corretta applicazione degli istituti contrattualmente previsti;
- è responsabile della definizione, manutenzione e attuazione degli strumenti di descrizione e monitoraggio dell'assetto organizzativo (organigrammi, job description, job evaluation, etc.);
- coordina la programmazione del fabbisogno di personale, sulla base delle direttive e degli indirizzi ricevuti, e presidia la sua attuazione compresa l'attività di selezione fino all'inserimento del personale;
- presidia i processi di reclutamento di personale tirocinante, collaboratori e personale in somministrazione, curando la corretta gestione del rapporto giuridico e contrattuale con il suddetto personale;
- coordina le attività propedeutiche alla formulazione del piano della formazione del personale ed è responsabile della realizzazione e del monitoraggio degli esiti formativi;
- presidia il ciclo della performance secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione;
- favorisce e realizza azioni di welfare aziendale rivolte al personale dell'Agenzia;
- cura la comunicazione interna;
- sovrintende, per quanto concerne gli aspetti di gestione del personale, l'approvvigionamento di servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività;
- attua i provvedimenti disciplinari di competenza, collaborando con la dirigenza e partecipando all'UPD;
- stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure e i processi di gestione delle risorse umane;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con il Nucleo di Valutazione e i consulenti;
- gestisce i rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi;
- è responsabile dell'amministrazione del personale. Sono escluse quelle di competenza del datore di lavoro, se non delegate;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali attuandone gli indirizzi;
- sulla base delle mansioni assegnate può disporre ordini di servizio e procedure operative alle funzioni che ad esso/a riportano;
- coordina e cura la regolare tenuta e aggiornamento degli archivi documentali ed informatici.
- Applica in azienda i principi del sistema di gestione della qualità, essendo attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;
- Coordina le attività aziendali per l'applicazione del sistema di gestione della qualità
- è responsabile dell'amministrazione e gestione delle risorse umane di sua competenza, della loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo;

- incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione alla definizione e al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale di sua competenza;
- presidia gli aspetti inerenti la salute e sicurezza sul lavoro per quanto delegati;
- predispone il piano di comunicazione annuale;
- supervisiona e coordina i contenuti e gli strumenti da utilizzare per veicolare le informazioni, in funzione sia degli obiettivi strategici forniti dalla direzione che delle persone/funzioni a cui è diretta;
- valuta l'adeguatezza delle informazioni rispetto agli obiettivi e al pubblico a cui sono rivolti;
- sovrintende alle modalità esecutive del piano di comunicazione, controllando il rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione, analizzando i risultati degli indicatori di efficacia degli interventi/strumenti adottati;
- elabora le attività di comunicazione inerenti progetti specifici di area.
- definisce la comunicazione coordinata dell'azienda sia rispetto ai clienti interni che esterni;
- presidia e coordina il supporto agli organi di direzione (Direttore Generale, Direttori d'Area, Responsabili di Sede) attraverso attività di consulenza legale sia diretta che indiretta;
- presidia l'attività la consulenza legale all'interno dell'azienda per i principali adempimenti di natura giuridica amministrativa;
- coordina il supporto nel contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale;
- coordina il supporto nell'evasione delle richieste di accesso agli atti;
- presidia il mantenimento dell'accreditamento presso regione Lombardia, garantendo gli adempimenti necessari;
- garantisce il corretto adeguamento dell'azione aziendale alle previsioni normative nel tempo vigenti, con riguardo alle aree di compliance individuate;
- supporto consulenziale in materia giuslavoristica e disciplinare
- cura la gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento curando anche l'eventuale gestione dei rapporti con il broker assicurativo;
- sviluppa proficue relazioni con gli organi di controllo dell'agenzia;
- coordina la funzione di struttura di supporto all'ODV;
- presidia i sistemi di gestione degli adempimenti normativi, assicurando la compliance aziendale, e coordinando la gestione operativa e l'informazione alle Aree aziendali, in materia di :
  - o Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012 )
  - o Trasparenza amministrativa (Dlgs 33/2013)
  - o D.Lgs. 231/01 (responsabilità del datore di lavoro e dell'azienda in caso di illeciti compiuti dai propri dipendenti)
  - o Privacy (GDPR, Dlgs 196/2003 e s.m.i)
- predispone, con l'area risorse Umane, il piano formativo relativo agli aspetti di compliance aziendale;
- supporta il Direttore IT in materia di Sicurezza Dati Informatici, CAD D.Lgs 82/05 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale), Protocollo Digitale e Gestione Documentale, Conservazione a Norma (Dpcm 3.12.2013).

## 2) COMPETENZE RICHIESTE

Il candidato deve dimostrare di possedere elevata capacità di organizzare e gestire in autonomia servizi e adempimenti dell'area di pertinenza, elevata capacità di iniziativa, orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità, evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative, ottima capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, di gestione delle risorse economiche e strumentali e di risoluzione di problemi di tipo tecnico.

Il candidato deve possedere elevate competenze relazionali di tipo tecnico e gestionale, elevato orientamento al lavoro di gruppo, capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere conflitti), orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

Completano il profilo un'ampia autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati, responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza, garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Costituiscono titoli preferenziali, una conoscenza evoluta, derivante anche da ampia esperienza, di:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi, programmazione e controllo;
- legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
- procedure amministrative di competenza;
- sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

## 3) TITOLI DI PREFERENZA

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.

#### 4) REQUISITI DI AMMISSIONE

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- assenza di cause di esclusione o interdizione dai pubblici uffici, dall'affidamento o dalla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- idoneità fisica all'impiego, da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
- 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 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
- possesso di laurea specialistica, laurea magistrale, ovvero diploma di laurea secondo il previgente ordinamento, equiparato ai sensi della normativa vigente;
- esperienza di almeno 5 anni in ruoli di responsabilità nella gestione di strutture organizzative complesse, di natura pubblica e/o privata con contratto a tempo indeterminato o determinato, con competenze attinenti alle funzioni demandate al Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione di Afol MB.

#### 5) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I candidati dovranno far pervenire la propria candidatura composta da:

- **domanda di partecipazione**, debitamente sottoscritta, redatta in carta semplice e 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;
- il proprio **curriculum vitae**, redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto;
- copia del **documento di identità in corso di validità**.

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.

La candidatura deve essere indirizzata a:

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

entro il termine perentorio del **19/05/2023 alle ore 12:00 secondo le seguenti modalità:**

- Inviare a mezzo posta certificata all'indirizzo: [hr@pec.afolmonzabrianza.it](mailto: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 il Nome e Cognome del candidato seguiti dalla dicitura "*Tassa per la selezione di Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione*".

Il contributo di segreteria non è rimborsabile.

Nel curriculum il candidato dovrà:

- autorizzare il trattamento dei dati personali forniti, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Gls. 196/2003 e sue modificazioni (informative e finalità su <http://www.afolmonzabrianza.it/ sezione Privacy>);
- dichiarare ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 39/2013 e art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012 l'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incandidabilità per quanto applicabili.

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.

## 6) AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

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 di Afol MB. In presenza di un numero di domande superiore a 20, la procedura selettiva sarà preceduta da una fase pre-selettiva volta a valutare le capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendente alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logicità organizzativa e gestionale, di orientamento alla qualità, all'utenza, al miglioramento organizzativo e ai risultati, alla relazione, al problem solving.

Accedono alle successive fasi selettive i candidati che abbiano conseguito un giudizio preselettivo di idoneità.

## 7) CRITERI di VALUTAZIONE

La valutazione di merito dei candidati, da parte di Commissione costituita ai sensi dell'art 35 comma 3 lettera e) d. lgs 165/2001 e del Regolamento di accesso all'impiego di Afol MB, avviene attraverso l'analisi dei titoli e lo svolgimento di un colloquio selettivo semi-strutturato.

La valutazione avviene in conformità a quanto indicato nel presente paragrafo.

La valutazione considera le competenze e le esperienze professionali espresse dal candidato, quali la specifica formazione e professionalità maturate in settori attinenti al ruolo, le capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni, nonché la comprovata esperienza lavorativa pluriennale in ruoli analoghi alla posizione da ricoprire e alle specifiche funzioni da svolgere.

La Commissione ha a disposizione 100 punti:

- Titoli: punteggio max 40/100
- Colloquio: punteggio max 60/100

La valutazione del colloquio avverrà in sessantesimi; il colloquio si intende superato solo se verrà valutato dalla Commissione con un punteggio minimo di 48/60.

Il punteggio finale è determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nei titoli e dalle valutazioni conseguita nel colloquio.

### **Valutazione dei titoli, delle esperienze e del curriculum.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 40, distribuiti come segue:

#### **1) Titoli di servizio**

Ai titoli di servizio sono attribuiti fino ad un massimo di 20 punti.

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

- con qualifica dirigenziale e profilo professionale equivalente a quello previsto;
- con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con attribuzione di Elevata Qualificazione in ambito attinente;
- con inquadramento con qualifica dirigenziale, ma con profilo diverso da quello previsto.

#### **2) Titoli studio e di cultura**

Ai titoli di studio e di cultura sono attribuiti fino ad un massimo di 10 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 dell'Avviso e il possesso di un titolo di studio ulteriore o superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, nonché per ogni altro titolo di specializzazione, qualificazione professionale, acquisito con superamento di esame finale, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla procedura e sia comunque pertinente all'ambito previsto.

#### **3) Curriculum professionale**

Al curriculum professionale sono attribuiti fino ad un massimo di 10 punti.

Sono qui valutate, a insindacabile giudizio della commissione, le ulteriori esperienze professionali in aziende o enti pubblici e privati, coerenti il profilo professionale del presente Avviso.

### **Valutazione del colloquio**

Punteggio massimo: punti 60.

Il colloquio selettivo semi-strutturato è uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

In relazione ai titoli posseduti e all'esito del colloquio, la Commissione formula una graduatoria finale di merito.

La graduatoria finale di merito, approvata dal competente organo dell'Agenzia, 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.

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

### **Calendario dei colloqui**

Il calendario di svolgimento dei colloqui sarà il seguente:

- colloqui: il **giorno 23 maggio alle ore 15.00**.

I colloqui 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 procedura, 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 comporta l'esclusione automatica dalla procedura.

Prima dell'inizio dei colloqui la commissione procederà con accertamento dell'identità dei candidati.

Non saranno ammessi a sostenere il colloquio e quindi saranno esclusi dalla procedura i candidati che si presenteranno oltre l'orario di convocazione fissato.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento legale di riconoscimento.

## **8) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

A seguito del processo sopraindicato, sarà individuato il candidato a cui conferire l'incarico dirigenziale.

Della conclusione del procedimento di valutazione verrà data comunicazione tramite pec all'indirizzo indicato nel curriculum.

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale di nomina del Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione, al candidato vincitore sarà conferito l'incarico di Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione di Afol MB ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Organizzazione di Afol Monza e Brianza.

L'incarico di Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione sarà conferito con contratto di diritto privato, in forma scritta, a tempo pieno e determinato. L'incarico avrà decorrenza dalla data fissata nel contratto individuale di lavoro e avrà durata **36 mesi**.

La verifica delle veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale.

L'esito della procedura selettiva posta in essere dalla Commissione verrà resa pubblica tramite il sito istituzionale di Afol Monza e Brianza.

Il presente avviso non vincola l'Agenzia, e i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di manifestazione di disponibilità.

Afol MB ha facoltà di revocare il presente Avviso in qualsiasi momento ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di mutate esigenze organizzative, ferma restando la facoltà di mantenere in essere la graduatoria dei candidati idonei.

## 9) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione, avente carattere omnicomprensivo, è stabilito in conformità a quanto previsto dalle previsioni contrattuali nazionali della dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali, prendendo in considerazione altresì le specifiche qualificazioni professionali, le funzioni e le responsabilità attribuite e la temporaneità dell'incarico.

Nell'ambito del trattamento economico complessivo è individuata una quota con funzione di retribuzione di posizione e di risultato, quote che sono entrambe parametrare in base alle funzioni attribuite ai sensi del Regolamento di graduazione delle posizioni dirigenziali, approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. 60 del 29/09/2022.

Il trattamento economico annuo lordo è composto dalle seguenti voci:

- stipendio base € 45.260,77 (comprensivo del rateo di tredicesima)
- indennità di vacanza contrattuale in base alla normativa vigente;
- retribuzione di posizione secondo il sistema di pesatura in uso presso l'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il lavoro della Provincia di Monza e della Brianza, tale retribuzione è prevista in € 14.500,00;
- retribuzione di risultato di importo massimo pari al 30 % dell'indennità di posizione così come definito dal vigente sistema di valutazione.

Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale di Afol MB, nella sezione avvisi pubblici e inviato alle rappresentanze sindacali di Afol Monza Brianza.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi alla direzione di Afol Monza e Brianza, tel. 0362.341125.

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. responsabile del procedimento è Barbara Riva, Direttore Generale – [segreteria@afolmb.it](mailto:segreteria@afolmb.it)

Il Direttore Generale  
(Barbara Riva)

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

Allegato 1

*Agenzia Formazione Orientamento e Lavoro di Monza e Brianza*  
*via Tre Venezie n. 63 –*  
*20821 Meda (MB)*  
*P. I. - C. F.*  
*06413980969*

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DIRIGENZIALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, A TEMPO DETERMINATO, DI “DIRETTORE ORGANIZZAZIONE, PERSONE E COMUNICAZIONE” DELL’AZIENDA SPECIALE AGENZIA PER LA FORMAZIONE, L’ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

**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 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

indirizzo pec \_\_\_\_\_

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 l'avviso in oggetto all'indirizzo di posta elettronica/PEC sopra indicato.
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Risorse Umane le eventuali variazioni dell'indirizzo e-mail/PEC 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 essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari \_\_\_\_\_ (congedato, rinviato, 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 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 nell'avviso pubblico;

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 avviso.

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;
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.

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

**3C-DF-9A-92-DF-6A-55-13-9F-94-89-42-B7-D6-34-05-5E-84-0B-E9**

**CAdES 1 di 1 del 04/05/2023 12:38:40**

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 1830 EB

Validità certificato dal 29/06/2022 16:43:21 al 29/06/2025 02:00:00

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

-----