

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DIRIGENZIALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, A TEMPO DETERMINATO DI "DIRETTRICE/ORE AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA" 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. 59 del 11/10/2023, 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. 59 del 11/10/2023;
- 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 opportuno strutturare l'Agenzia al fine di implementare una struttura organizzativa che garantisca adeguata rispondenza alle potenzialità di sviluppo date dalla normativa e alle esigenze della comunità locale, al fine di poter al meglio gestire i cambiamenti organizzativi derivanti dall'attuazione del piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego e dei progetti di sviluppo aziendale - tra cui "l'impresa formativa" - che avranno ricadute in termini di aumento della complessità gestionale e di esposizione al rischio;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico dirigenziale, a tempo determinato, di "Direttrice/ore Area Amministrativa ed economico finanziaria"

**1) FUNZIONI DELLA/DEL DIRETTRICE/ORE AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA**

- dirige l'area amministrativa ed economico-finanziaria in accordo con il 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;
- collabora nella definizione e conosce approfonditamente gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali sia in sede di bilancio preventivo e consuntivo sia mensilmente/trimestralmente, attraverso analisi e report economico-finanziari, ove necessario su temi specifici (progetti, servizi);
- è responsabile, anche ai fini del D.lgs 81/2008, dell'amministrazione e gestione delle risorse umane di sua competenza e provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale di sua competenza;

- crea, coordina e valuta i piani finanziari;
- predispone, avendo piena responsabilità sulla correttezza e conformità alle previsioni normative, il bilancio preventivo e consuntivo e coordina, supervisiona e finalizza l'intero sistema di reportistica economico-finanziaria previsto dall'Azienda, nei tempi e nelle modalità stabiliti dalle procedure aziendali monitorando, inoltre, le cause degli scostamenti rilevati;
- cura la pianificazione fiscale societaria, coordinando la creazione di tutta la documentazione fiscale necessaria;
- apporta, anche mediante il supporto di competenze esterne, la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;
- dirige tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria;
- dirige, per quanto concerne gli aspetti economico-finanziari, l'approvvigionamento di servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività;
- vigila, avendone la responsabilità, sulla regolare tenuta e aggiornamento della contabilità e sulla corretta conservazione dei libri legali e fiscali, degli archivi documentali ed informatici;
- assicura il rispetto delle scadenze fiscali e la conformità ai requisiti di norma dei libri obbligatori;
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con gli istituti di credito e nell'esecuzione delle operazioni finanziarie decise dalla società, inclusa la gestione della cassa, delle linee di credito bancarie, della scelta e delle relazioni con le banche;
- sovrintende, per quanto concerne gli aspetti economico-finanziari, l'approvvigionamento di servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività;
- propone al Direttore Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa, allo snellimento delle procedure, al miglioramento delle procedure, dei flussi e dei processi anche mediante il coordinamento di specifici progetti;
- stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con il Revisore Unico e con i consulenti;
- sulla base delle mansioni assegnate può disporre ordini di servizio e procedure operative alle funzioni che ad esso/a riportano;
- favorisce lo sviluppo di un approccio aziendale "sostenibile", per quanto di competenza, favorendo la co-costruzione di una cultura della sostenibilità in ottica ESG.

## 2) COMPETENZE RICHIESTE

Competenza	Livello avanzato
Consapevolezza del contesto	Conosce in profondità gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione, è fortemente consapevole del senso e delle ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi e riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
Soluzione dei problemi	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, prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni e propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
Consapevolezza digitale	Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete. Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse e incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
Orientamento All'apprendimen	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. Individua le modalità più

to	funzionali per lo sviluppo delle sue competenze e struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
Comunicazione	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, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni, adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione verificando che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
Collaborazione	Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi, incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune. Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise e si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
Orientamento al servizio	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.
Gestione delle emozioni	Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività, affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità e si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress. Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
Affidabilità	Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri, si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori e garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
Accuratezza	Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti, effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio e individuando nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore. Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
Iniziativa	Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili, si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi, avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza e trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
Orientamento Al Risultato	Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione, si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente. A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato, si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
Gestione dei processi	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, rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto e monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
Guida del gruppo	Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura, coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza, promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra. Valorizza le differenze individuali

	come risorsa del gruppo.
Sviluppo dei collaboratori	Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza, attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi. Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori e struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
Ottimizzazione delle risorse	Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi, identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie), individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente. Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

Si richiede inoltre una conoscenza approfondita, 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;
- 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;
- 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 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.

### 4) REQUISITI DI AMMISSIONE

- 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 TUIP;
- b. godimento dei diritti civili e politici; per le/i candidate/i 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;

#### 1. Requisiti di accesso specifici:

- titolo di studio: Laurea specialistica/ Laurea magistrale ovvero diploma di Laurea secondo il previgente ordinamento, equiparato ai sensi della normativa vigente. Le/i candidate/i 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;
- Esperienza almeno quinquennale, documentata, in aziende pubbliche e/o private, in ruoli analoghi e attinenti al profilo oggetto di selezione;
- adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana, per le/i candidate/i che non siano cittadini italiani;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

#### 2. Requisiti preferenziali:

- 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 (31.12.2022).

Al 31.12.2022 era presente in Agenzia lo 0% di risorse di genere femminile e lo 0% di risorse di genere maschile inquadrate con la medesima qualifica messa a selezione con il presente avviso; non si applica pertanto alcun titolo di preferenza di genere.

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

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 01/12/2023.**

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:

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](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: IT38M056963384000002631X85**

indicando obbligatoriamente come causale di versamento: "Pagamento della tassa di selezione pubblica di n. 1 Direttrice/ore Area Amministrativa ed economico finanziaria".

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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione le/i candidate/i 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 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;
- 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;

L'Agenzia assicura la partecipazione alla procedura selettiva, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento 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 dalla/dal candidata/o, completo di ogni informazione e documentazione che si ritiene utile presentare relative a:

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

Nel curriculum la/il candidate/o 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 (informativa 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.

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) AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Successivamente alla scadenza dell'avviso, AFOL MB provvede con proprio atto all'ammissione delle/dei candidate/i 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 20, le prove d'esame potranno essere precedute da una fase pre-selettiva volta a valutare le capacità gestionali, relazionali ed organizzative della/del candidata/o, 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 le/i candidate/i che abbiano conseguito un giudizio preselettivo di idoneità.

## **7) CRITERI di VALUTAZIONE**

La valutazione di merito delle/dei candidate/i, 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 che può prevedere l'analisi di un caso di studio.

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

La valutazione considera le competenze e le esperienze professionali espresse dalla/dal candidata/o, 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.

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.

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 della prova orale**

Punteggio massimo: punti 60.

L'eventuale analisi di un caso di studio serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manAGERIALE di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali. La soluzione deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun/a candidato/a studia il caso individualmente, sulla base di una traccia preliminarmente somministrata, 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/il candidata/o espone le modalità ed i percorsi logici seguiti.

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

### **Calendario dei colloqui**

Il calendario di svolgimento dei colloqui sarà il seguente:

**18 dicembre alle ore 10.00.**

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".

Le/i candidate/i 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 delle/dei candidate/i.

La mancata presentazione comporta l'esclusione automatica dalla procedura.

Prima dell'inizio dei colloqui la commissione procederà con accertamento dell'identità delle/dei candidate/i.

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

Le/i candidate/i dovranno presentarsi muniti di documento legale di riconoscimento.

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](mailto:hr@pec.afolmonzabrianza.it)

## **8) COMMISSIONE ESAMINATRICE**

I componenti della Commissione esaminatrice sono individuati con successivo provvedimento tra componenti esperti nelle materie di concorso. La/Il segretaria/o della commissione sarà individuate/o tra i/le funzionari/e 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.

## **9) 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.

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

Le/i concorrenti vincitrici/ori utilmente collocate/i in graduatoria, saranno all'uopo interpellate/i seguendo l'ordine di graduatoria, per il collocamento (assunzione / inserimento) dei diversi posti messi a selezione; le/gli stesse/i saranno invitate/i 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.

## **10) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

A seguito del processo sopraindicato, sarà individuate/o la/il candidate/o 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 della/del Direttrice/ore Area Amministrativa ed economico finanziaria, alla/al candidata/o vincitrice/ore sarà conferito l'incarico di Direttrice/ore Area Amministrativa ed economico finanziaria di Afol MB ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Organizzazione di Afol Monza e Brianza.

L'incarico di Direttrice/ore Area Amministrativa ed economico finanziaria 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 le/i candidate/i 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 delle/i candidate/i idonee/i.

Il Direttore Generale di AFOL MB, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita la/il lavoratrice/ore a dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge., assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 15 giorni - su richiesta dell'interessato - e per comprovato impedimento. Scaduto inutilmente il termine, l'Agenzia comunica di non dar luogo a stipulazione del contratto.

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 avviso pubblico di selezione è possibile contattare l'Ufficio Risorse Umane di AFOL MB al seguente numero di telefono: 0362 341125.

## **11) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico della/del Direttrice/ore Area Amministrativa ed economico finanziaria, 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 parametrizzate in base alle funzioni attribuite ai sensi del Regolamento di graduazione delle posizioni dirigenziali, approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. 59 del 11/10/2023.

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'Agenda 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.

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. responsabile del procedimento è Luigi Cremona, Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione – [risorse.umane@afolmb.it](mailto:risorse.umane@afolmb.it)

Il Direttore Generale  
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

**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 “DIRETTRICE/ORE AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA” 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 sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

In Via/Piazza \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica certificate o domicilio digitale (e-mail) in cui si desidera siano trasmesse le eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_

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 al 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 (pec o e-mail) indicato nella presente domanda, esonerando l’amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

di essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell’Unione europea (UE) o titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- avere adeguata conoscenza scritta e parlata della lingua italiana;
- di essere immune da condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, 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 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 \_\_\_\_\_  
con la seguente votazione finale \_\_\_\_/\_\_\_\_
- (in caso di titolo di studio conseguito all'estero gli eventuali estremi del provvedimento che ne dispone l'equipollenza);
- di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziato per le medesime ragioni o motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati 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 D.P.R. n. 487/94 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 di selezione;
- 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/a)

Si 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 identità a pena di esclusione.**

In fede,

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso dell'interessato/a)

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:**

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di 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 in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto la selezione, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale la/il candidata/o concorre;
- n. minore età anagrafica.

**Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:**

- o. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- p. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

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

- q. dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che la/il candidata/o sia coniugato o meno;
- r. dalla minor età.

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

**2A-C4-FB-7F-40-A8-2D-AD-09-44-1A-D9-E6-62-BA-CB-D9-CB-8D-F5**

**CAdES 1 di 2 del 17/11/2023 14:27:39**

Soggetto: BARBARA RIVA

S.N. Certificato: 6C3D 0A56 7EE1 1CB1 ED16 2B28 3FCA A20C

Validità certificato dal 14/06/2023 15:26:16 al 14/06/2026 15:26:16

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

-----  
**CAdES 2 di 2 del 17/11/2023 13:34:20**

Soggetto: Luigi Cremona

S.N. Certificato: 0C2C F625 FF1D 068E 46D0 6383 8FDD CE70

Validità certificato dal 30/03/2023 13:14:36 al 30/03/2026 13:14:36

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

-----