



## **ALLEGATO A) AVVISO PUBBLICO**

### **PER L'ACQUISIZIONE DI CANDIDATURE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIRETTRICE O DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA SPECIALE AGENZIA PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA**

#### **L'AMMINISTRATORE UNICO**

##### **Visti:**

- l'art. 14 dello Statuto di Afol Monza e Brianza, ai sensi del quale la scelta e la revoca del Direttore Generale è operata dall'Amministratore Unico;
- l'art. 17 dello Statuto di Afol Monza e Brianza;
- il D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- il C.C.N.L. Area Funzioni 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”;

#### **RENDE NOTO**

Che l'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Monza e della Brianza (di seguito Afol MB o Agenzia), intende acquisire le candidature per l'incarico di Direttrice o Direttore Generale.

#### **FUNZIONI DELLA DIRETTRICE O DEL DIRETTORE**

1. Le attribuzioni della Direttrice o del Direttore di Afol MB sono previste dall'art. 18 dello Statuto di Afol MB;
2. La Direttrice o 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;
3. La Direttrice o il Direttore Generale:
  - a) è responsabile della gestione dell'attività dell'azienda ed ha la rappresentanza legale e processuale attiva e passiva dell'Ente;
  - b) garantisce con le risorse assegnate gli standard di servizio concordati con l'Amministratore Unico;



- c) formula proposte di determinazione da sottoporre all'esame e all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- d) esegue le determinazioni dell'Amministratore Unico;
- e) sottopone all'Amministratore Unico il Budget annuale e pluriennale e il Bilancio di esercizio;
- f) stipula i contratti, con possibilità di delegare tali funzioni a responsabili di unità organizzative dell'Agenzia, in possesso dei requisiti necessari, secondo le norme vigenti;
- g) organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- h) seleziona e dirige, in conformità al Regolamento di Organizzazione, il personale dell'Agenzia, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- i) conferisce gli incarichi di direzione di aree funzionali, di uffici e di qualifiche dirigenziali;
- j) decide in merito al conferimento di collaborazioni esterne secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dai regolamenti interni;
- k) provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa UE ed agli altri acquisti per il funzionamento dell'Agenzia ed alle alienazioni di beni mobili, entro i limiti fissati dal Regolamento di Organizzazione e dal Regolamento dei Contratti.
- l) provvede inoltre all'alienazione dei beni immobili, previa deliberazione dell'Amministratore Unico;
- m) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Agenzia;
- n) gestisce le relazioni sindacali;
- o) esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dall'Amministratore Unico.

I compiti, le competenze e le responsabilità possono essere delegati, con apposito atto, dalla Direttrice o Direttore Generale, alle Direttrici /Direttori e Responsabili in possesso dei necessari requisiti.

### **COMPETENZE RICHIESTE**

La candidata o il candidato deve dimostrare di possedere qualificata e pluriennale esperienza nel coordinamento direzionale di strutture tecnico-gestionali complesse, con poteri di direttiva e supervisione nei confronti dei responsabili sotto ordinati. Deve vantare, pertanto, elevate competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Completano il profilo: orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzativa e di negoziazione, flessibilità, capacità di problem solving e relazionali.



### **Costituiscono titoli preferenziali:**

- Conoscenza delle normative che caratterizzano il contesto dei servizi di formazione, orientamento e lavoro;
- Conoscenza generale, derivata anche da esperienza sul campo, del funzionamento di organizzazioni pubbliche e private, operanti nel campo dei servizi al lavoro, della formazione e dello sviluppo economico e sociale;
- Conoscenza accurata dei processi di amministrazione, finanza e controllo che caratterizzano la gestione dell'azienda speciale;
- Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali;
- Specifica e approfondita conoscenza del diritto del lavoro, delle normative nazionali e regionali del mercato del lavoro, dell'istruzione e della formazione;
- Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente e delle filiere dei servizi per il lavoro, l'orientamento e la formazione;
- Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **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;
- possesso di laurea specialistica, laurea magistrale, ovvero diploma di laurea secondo il previgente ordinamento, equiparato ai sensi della normativa vigente;
- esperienza di almeno 8 anni in ruoli di responsabilità nella gestione di strutture organizzative complesse, di natura pubblica e privata con contratto a tempo indeterminato o determinato, con competenze attinenti alle funzioni demandate alla direttrice o direttore di Afol MB.

### **MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEL CURRICULUM**

Le candidate e i candidati dovranno inviare il proprio curriculum vitae redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto, **entro il termine perentorio di lunedì 15/01/2024** secondo le seguenti modalità:

- mediante posta certificata - in corso di validità (attiva), intestata e riconducibile unicamente al soggetto che partecipa alla selezione - al seguente indirizzo [hr@pec.afolmonzabrianza.it](mailto:hr@pec.afolmonzabrianza.it).

Nel curriculum la candidata o il candidato dovrà autocertificare, ai sensi degli articoli 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000 il possesso di tutti i requisiti richiesti e autorizzare il trattamento dei dati personali forniti, ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.



La candidata o il candidato dovrà 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.

### **VALUTAZIONE DEI CURRICULA**

La valutazione sarà effettuata sulla base dei curricula presentati dalle candidate o dai candidati.

Detta valutazione sarà effettuata in sede istruttoria sulla base di quanto riportato nel curriculum vitae, in relazione ai titoli preferenziali e/o altre esperienze coerenti con il profilo che la candidata o il candidato avrà segnalato nel curriculum vitae.

Nel caso di necessità di approfondimenti, le candidate o i candidati potranno essere invitati a un colloquio, anche con modalità a distanza.

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

L'Amministratore Unico di Afol MB conferirà l'incarico di Direttrice o Direttore Generale alla candidata o al candidato che, a suo insindacabile giudizio, appaia in possesso della professionalità e delle competenze idonee all'attuazione degli indirizzi strategici definiti nell'ambito degli scopi statutari.

Qualora l'Amministratore Unico ritenga di non rinvenire, tra i curricula pervenuti, professionalità adeguate, non provvederà al conferimento dell'incarico.

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

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico di Direttrice o Direttore Generale di Afol MB sarà conferito in esecuzione del Verbale dell'Amministratore Unico, alla candidata prescelta o al candidato prescelto, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto aziendale.

L'incarico di Direttrice o Direttore, di carattere fiduciario, sarà conferito con contratto di diritto privato a tempo determinato triennale.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico della Direttrice o del Direttore, avente carattere omnicomprendente, è stabilito in conformità a quanto previsto dalle previsioni contrattuali nazionali della dirigenza dell'Area Funzioni Locali, prendendo in considerazione altresì le specifiche qualificazioni professionali, le funzioni e le responsabilità attribuite.

Il trattamento economico annuo lordo è composto dalle seguenti voci:



- stipendio base € 45.260,77 (comprensivo del rateo di tredicesima), definito come da CCNL.
- 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; al momento dell'emanazione del presente avviso, tale retribuzione è prevista in € 50.000, che potrà essere integrata con un'indennità ad personam compresa tra i 10.000 e 20.000 euro, con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- retribuzione di risultato di importo massimo pari al 30 % dell'indennità di posizione integrata dall'indennità ad personam così come definito dal vigente sistema di valutazione.

Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale di Afol MB: [www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale – Avvisi di selezione" ed inviato alle rappresentanze sindacali di Afol Monza Brianza.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio Risorse Umane di Afol Monza e Brianza, tel. 0362.341125 - posta elettronica [risorse.umane@afolmonzabrianza.it](mailto:risorse.umane@afolmonzabrianza.it).

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

L'Amministratore Unico  
Marcello Corra

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

**Area/Unità operativa:** Area OPC/HR  
**Pratica trattata da:** Cristina Tosoni

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

**9F-6E-89-42-11-47-62-0F-FD-B1-66-C2-C9-46-1E-1D-0E-91-2D-92**

**CAdES 1 di 2 del 04/01/2024 16:38:11**

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

-----  
**CAdES 2 di 2 del 04/01/2024 16:29:01**

Soggetto: MARCELLO MARIO ROSARIO CORRERA

S.N. Certificato: 5890 7E50 F05B 8159 CEF E 71FD 783A D8B4

Validità certificato dal 30/03/2023 13:02:33 al 30/03/2026 13:02:33

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

-----