

## **Avviso di selezione di n. 1 Collaboratore Servizi al Lavoro - Cat. B 3, presso l'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento ed il Lavoro**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

In esecuzione di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione in tema di avvio di procedure di selezione di personale a tempo indeterminato;

Nel quadro di quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione, con particolare riferimento al Titolo VI, "Procedure di selezione e di avviamento al lavoro";

### **RENDE NOTO**

che è indetta la selezione per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di una/un Collaboratrice/Collaboratore Servizi al Lavoro - Cat. B 3 -, da assegnare alle diverse sedi dell'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento ed il Lavoro.

Le attività e le competenze del ruolo sono quelle richiamate dal profilo professionale Collaboratore Servizi al Lavoro - categoria B 3 (allegato A), adottato dall'Agenzia.

In particolare, il contenuto della posizione concerne le seguenti aree di attività e responsabilità:

- Svolge attività e compiti di supporto relativi all'erogazione dei servizi per il lavoro ai cittadini e alle imprese.
- Svolge azioni di accoglienza e di informazione dell'utenza, nonché di invio nel ciclo integrato dei servizi di formazione e per l'impiego.
- Può svolgere attività quali: attività di sportello, attività istruttoria per procedure, colloqui, tecniche di ricerca attiva del lavoro, attività di preselezione, gestione del processo di promozione dei tirocini, colloqui di orientamento, bilancio di competenze; azioni di consulenza di livello specifico su norme nazionali o regionali in materia di agevolazioni ed incentivi alle assunzioni, comunicazioni obbligatorie.
- In relazione alle attività amministrative e di sportello ha funzioni di front-office e back-office.
- Svolge attività di carattere amministrativa anche di tipo istruttorio, acquisisce ed elabora elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti.
- Svolge attività quali gestione della posta, anche elettronica, gestione dei sistemi di archiviazione, utilizzo del protocollo, supporto organizzativo di riunioni.
- Opera all'interno di procedure e direttive specifiche di indirizzo, valutando nei singoli casi concreti l'applicazione delle istruzioni operative ricevute.
- Predispone il materiale informativo, organizza la selezione e l'archiviazione dei materiali per gli utenti.
- Può svolgere attività di informazione nell'ambito delle proprie competenze.
- Può supportare la procedura di evasione di richieste di accesso agli atti amministrativi o di accertamento

- Collabora alla progettazione e alla gestione di piani di intervento rivolti agli utenti, agli operatori e alle aziende.
- Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni di natura complessa. Svolge attività di ricerca e studio nell'ambito dei servizi per l'impiego, l'orientamento e la formazione.
- Collabora all'attività di monitoraggio e verifica dei processi, all'aggiornamento delle procedure di lavoro (anche in riferimento al quadro normativo) e alla predisposizione dei relativi documenti, proponendo soluzioni innovative e azioni di cambiamento e sviluppo relativamente alle modalità di lavoro, alle mansioni e ai processi di propria competenza.
- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio normativo, documentale in genere.

**I requisiti generali e specifici per partecipare alla selezione sono i seguenti:**

1. Cittadinanza italiana ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Idoneità psico-fisica all'impiego;
4. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso un'Azienda Speciale o una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
6. Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
7. Conoscenza di una lingua straniera;
8. Esperienza almeno biennale maturata in Servizi di Politiche del Lavoro rivolte al cittadino nell'ambito di Aziende Speciali, Aziende a partecipazione pubblica o Enti Locali;
9. Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado;

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione.

**Modalità e termini di presentazione della domanda**

Per essere ammessi a partecipare alla selezione i candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione tassativamente **entro le ore 12:00 di venerdì 20 ottobre 2017.**

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

**Le domande si considerano prodotte in tempo utile esclusivamente se:**

- **Consegnate a mano** presso l'Ufficio Protocollo di AFOL Metropolitana, Via L. Soderini, 24, Milano, Palazzina 12/1, Primo Piano - stanza 29. L'ufficio osserva i seguenti orari: lun.-gio. 09:30-12:30/14:00-16:00; ven. 09:30-12:00.
- **Spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno** e pervenute entro il termine suindicato (ore 12:00 di venerdì 20 ottobre 2017).
- **Spedite a mezzo Posta elettronica certificata all'indirizzo:**  
[segreteria generale@pec.afolmet.it](mailto:segreteria generale@pec.afolmet.it).

L'azienda non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali.

La domanda va redatta in carta libera, utilizzando lo schema allegato al presente avviso (allegato B) e va indirizzata ad AFOL Metropolitana, all'indirizzo seguente:

**Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro**  
**Servizio Gestione e Sviluppo del Personale**  
Via L. Soderini, 24  
20146 MILANO

Sull'esterno della busta va indicata la dicitura **“Selezione di n. 1 Collaboratore Servizi al Lavoro - cat. B 3 presso AFOL Metropolitana”**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere **sottoscritta in originale dal candidato**, pena la nullità della stessa, e alla stessa deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore, **in corso di validità**.

#### **Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda**

Nella domanda, indirizzata ad AFOL metropolitana, redatta secondo lo schema allegato (allegato B) al presente avviso e firmata in originale, il candidato, oltre al proprio **cognome e nome**, deve, a pena di esclusione dalla selezione, dichiarare sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

- a) La data e il luogo di nascita;
- b) La residenza;
- c) Il codice fiscale;
- d) Il possesso della cittadinanza italiana, o di Stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7/2/1994 n° 174. I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e possedere una adeguata conoscenza, sia parlata che scritta, della lingua italiana;
- e) Il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;

- f) Il godimento dei diritti politici e civili;
- g) Di non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso un'Azienda Speciale o una Pubblica amministrazione;
- h) Gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
- i) Il possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- j) I titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti e dell'autorità che li ha rilasciati;
- k) Il possesso dei requisiti di esperienza richiesti, a pena di esclusione, per l'accesso alla selezione;
- l) La conoscenza di una lingua straniera;
- m) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, nonché il recapito telefonico;
- n) Di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente avviso di selezione;
- o) Il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Alla domanda di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione, devono essere allegati:

1. **Curriculum vitae redatto in formato europeo secondo il modello allegato (allegato C) e firmato in originale**, indicante le attività professionali svolte dal candidato con particolare riferimento al possesso dei requisiti specifici richiesti e ad ogni altro titolo ed esperienza utili ai fini della selezione. In particolare devono essere indicati i datori di lavoro precedenti, l'inquadramento contrattuale, il periodo di lavoro e le mansioni svolte;
2. **Fotocopia carta d'identità in corso di validità;**

### Ammissione alla selezione

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito di AFOL Metropolitana entro **lunedì 23 ottobre 2017**.

### Prove selettive

Le prove selettive consisteranno in:

- a) Valutazione titolo culturale e cv professionale: **massimo 30 punti**
- b) Prova orale: **massimo 30 punti**.

La valutazione dei titoli culturali e del cv professionale posseduti dai candidati è volta a verificare e valutare le competenze specifiche dei candidati rispetto alla posizione da ricoprire.

**La prova orale** verterà sulle materie d'esame sotto elencate oltre a verificare le competenze professionali e i livelli motivazionali. Si considera superata la prova orale se la/il candidata/o ottiene un punteggio pari o superiore a **18**.

### **Materie e Prove d'esame**

- Fondamenti in materia di accreditamento regionale per l'erogazione di servizi al lavoro e alla formazione;
- Fondamenti di Diritto del Lavoro, delle normative nazionali e regionali del mercato del lavoro, con particolare attenzione al Jobs Act;
- Norme degli Enti Locali con particolare riferimento alle Aziende Speciali Consortili;
- Conoscenza di base su tematiche e metodi relativi all'erogazione di Servizi al lavoro;

Durante la prova orale saranno inoltre accertate le conoscenze informatiche e della lingua straniera scelta dal candidato.

A parità di punteggio attribuito ai candidati, a seguito di valutazione delle prove selettive (titolo culturale e cv professionale e prova orale) si preferirà il lavoratore che ha già maturato esperienza lavorativa nella medesima funzione presso AFOL Metropolitana.

Sarà pubblicato sul sito di AFOL Metropolitana l'elenco dei candidati ammessi alle prove selettive, il luogo, la data e l'ora di effettuazione delle prove.

**La prova orale si terrà il giorno martedì 24 ottobre 2017 alle ore 09.00 presso la sede di AFOL Metropolitana in via L. Soderini, 24, Milano, Edificio 12/1, Primo Piano - Stanza 20.**

**Qualora il numero delle candidature pervenute non consentisse lo svolgimento dei colloqui in un'unica giornata, la prova orale si protrarrà anche il giorno giovedì 26 ottobre 2017 alle ore 09.00 presso la sede di AFOL Metropolitana in via L. Soderini, 24, Milano, Edificio 12/1, Primo Piano - Stanza 20.**

La mancata presentazione della/del candidata/o nell'ora e nel luogo indicati per le prove verrà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi alle prove selettive muniti di valido documento di riconoscimento.

### **Graduatoria di merito**

A conclusione delle prove di selezione saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo pari o superiore a **40**.

La graduatoria di merito sarà pubblicata sul sito istituzionale di AFOL Metropolitana e avrà validità fino al **30/09/2018**.

### **Assunzione**

L'assunzione è comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo notifica, o a mezzo posta elettronica certificata con l'indicazione del giorno in cui dovrà assumere servizio.

In caso il candidato non sottoscriva il contratto nei tempi previsti e/o non prenda effettivamente servizio alla data comunicata s'intende che lo stesso abbia rinunciato al rapporto di lavoro.

Il candidato selezionato dovrà presentare, entro il perentorio termine che verrà fissato dall'Amministrazione, la documentazione riguardante il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

L'assunzione acquisterà carattere di stabilità al termine del periodo di prova di effettivo servizio con esito positivo, della durata di non più di 6 mesi.

L'azienda sottoporrà a visita medica il candidato selezionato da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, al fine di accertare l'idoneità all'impiego nella mansione.

### **Trattamento economico:**

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, con riferimento all'inquadramento B3:

- Stipendio tabellare di € 18.229,92 annui lordi;
- Tredicesima mensilità;
- Indennità di comparto;
- Assegno per il nucleo familiare se e in quanto dovuto;
- Trattamento accessorio.

I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative di legge e a riparametrazione secondo l'impegno orario settimanale.

### **Trattamento dati personali**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti d'assunzione.

Per informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio gestione e sviluppo del personale, al numero telefonico 02/7740 6704.

Milano, 10 ottobre 2017

Il Direttore Generale  
Dott. Giuseppe Zingale

IN PUBBLICAZIONE DAL 10/10/2017