

Avviso di selezione di n. 1 Assistente Servizi Amministrativi - Profilo Professionale Assistente Servizi Amministrativi, Cat. C 1 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 n.1 Assistente Servizi Amministrativi - Cat. C 1, 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 Assistente Servizi Amministrativi - categoria C 1 (allegato A), adottato dall'Agenzia.

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

- Svolge attività, connesse alle diverse fasi dei processi dell'Agenzia, di carattere amministrativo e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Predisporre atti e documenti di diversa natura - atti, report, regolamenti, disposizioni.
- Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.
- Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e nelle materie di competenza del proprio ruolo/posizione, garantendo il costante aggiornamento delle proprie conoscenze.
- Applica norme ai casi di interesse.
- Propone soluzioni innovative ed è promotore di azioni di cambiamento e sviluppo relativamente alle modalità di lavoro, alle mansioni e ai processi di propria competenza.
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.
- Ha funzione di comunicazione fra i servizi (nella logica Cliente/Fornitore); si interfaccia con l'esterno in relazione a progetti o compiti specifici assegnati.
- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale in genere.

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

1. Cittadinanza italiana oppure di uno degli stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiare di un cittadino di uno degli Stati Membri dell'UE, non avente la cittadinanza di uno degli Stati Membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure possedere la

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 - 20146 Milano
Tel 02 77404141 - protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

cittadinanza di paesi terzi purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

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. 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 lunedì 18 febbraio 2019.

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, 20146 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 lunedì 18 febbraio 2019).
- **Spedite a mezzo Posta elettronica certificata all'indirizzo: segreteriagenerale@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 Capitale Umano e Organizzazione

Via L. Soderini, 24

20146 MILANO

Sull'esterno della busta va indicata la dicitura **“Selezione di n. 1 Assistente Servizi Amministrativi - cat. C 1 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 trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97 del 06.08.2013;
- 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) La conoscenza di una lingua straniera;
- l) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, nonché il recapito telefonico;
- m) Di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente avviso di selezione;
- n) Il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

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 **giovedì 28 febbraio 2019**.

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

- Elementi di diritto amministrativo;
- Norme degli Enti Locali con particolare riferimento alle Aziende Speciali Consortili;
- Casi pratici al fine di accertare le modalità di svolgimento delle attività di pertinenza;

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 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 **31/05/2019**.

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 C1:

- Stipendio tabellare di € 20.344,07 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 e del Regolamento Europeo per la Protezione dei dati Personali 2016/679 (GDPR) ai fini della ricerca e selezione del personale, 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 Capitale Umane e Organizzazione, al numero telefonico 02/7740 6704.

Milano, 07 febbraio 2019

Il Direttore Generale
Giuseppe Zingale

IN PUBBLICAZIONE DAL 07/02/2019