AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE
DI CAPO AREA AMMINISTRAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- l'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto e il vigente Regolamento di Organizzazione di Afol Metropolitana, con particolare riferimento agli articoli 11 e 31–38;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- il D.lgs. 9 luglio 2003, nn. 215 e 216;
- il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato;
- il CCNL dell'Area Funzioni Locali vigente, per quanto applicabile;

In esecuzione degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 ottobre 2026, nonché degli atti aziendali di programmazione del fabbisogno di personale pertinenti;

Richiamata la propria determinazione n. 247 DG del 03/11/2026 prot. n. 43254 adottata in base ai fabbisogni aziendali;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio finalizzata al conferimento di un incarico dirigenziale di Capo Area Amministrazione, mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno di diritto privato e della durata di tre anni, eventualmente rinnovabile nel rispetto delle disposizioni applicabili e degli atti aziendali.

- **Capo Area Amministrazione · 1 posizione dirigenziale · procedura per titoli e colloquio**

La selezione è aperta alle persone dell'uno o dell'altro sesso, nel rispetto dell'art. 27, comma 5, del D.Lgs. n. 198/2006 e dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, accessibilità e valorizzazione delle differenze.

Art. 1 – Oggetto della selezione, collocazione organizzativa e finalità

1. È prevista la copertura di una posizione di Capo Area Amministrazione, con qualifica dirigenziale e diretto riporto alla Direzione Generale. La posizione opera trasversalmente a favore dell'intera Afol Metropolitana; la sede di lavoro è sita in Milano, in via Luigi Soderini, 24.

2. La posizione assicura il governo delle dinamiche economiche, finanziarie, fiscali e patrimoniali dell'Agenzia e la correttezza, completezza e trasparenza dei relativi processi e documenti. Sovrintende, inoltre, alla gestione e allo sviluppo del capitale umano, agli approvvigionamenti e ai contratti, al monitoraggio e controllo di gestione, alla salute, alla sicurezza, all'ambiente e alla logistica.

3. Il Capo Area collabora con la Direzione Generale al raggiungimento dei risultati programmatici e supporta la definizione e l'attuazione delle politiche economiche, finanziarie e organizzative dell'Agenzia. Opera nel rispetto dello Statuto, del Regolamento di Organizzazione, degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, delle deleghe attribuite e del sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance.

Art. 2 – Responsabilità, attività e relazioni della posizione

Il profilo professionale corrisponde alla Job Description relativa alla posizione di "Capo Area Amministrazione". Le responsabilità sono articolate nei seguenti ambiti, tra loro integrati.

2.1 Gestione economico-finanziaria, bilanci e controllo

- Sovrintendere all'elaborazione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio e del conto consuntivo, garantendo la correttezza, la completezza e la trasparenza della documentazione economico-finanziaria dell'Agenzia.
- Curare la tenuta e all'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali e degli archivi di competenza; presidiare la gestione finanziaria, il monitoraggio dei flussi finanziari e gli adempimenti fiscali, assicurando regolarità e rispetto delle scadenze.
- Sovrintendere alla rendicontazione dei fondi europei, nazionali e locali e assicurare il controllo di gestione mediante sistemi di indicatori, rendiconti gestionali periodici e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.
- Presidiare il monitoraggio fisico-finanziario e il reporting delle attività delle Divisioni Lavoro e Formazione, elaborando report per il management e per gli stakeholder istituzionali, tra cui Città Metropolitana di Milano, Regione Lombardia e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, evidenziando criticità e azioni correttive.
- Gestire i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti e coordinare il contributo dei Servizi dell'Area alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'Agenzia, compresi i bilanci e i regolamenti interni.

2.2 Amministrazione del personale e sviluppo del capitale umano

- Sovrintendere alla gestione giuridica ed economica delle risorse umane, al reclutamento e alla selezione, all'elaborazione delle retribuzioni (payroll) e all'amministrazione del personale; supportare la Direzione Generale nella definizione della dotazione organica e dei fabbisogni, nell'applicazione del lavoro agile, nelle relazioni sindacali e nell'esercizio dell'azione disciplinare, secondo le rispettive competenze.
- Occuparsi delle politiche di sviluppo e valorizzazione del capitale umano – formazione, inserimento e onboarding, employer branding, benessere organizzativo, welfare aziendale e valorizzazione delle diversità – e supportare la Direzione Generale nella definizione dell'assetto organizzativo, del piano della performance e del sistema di valutazione.
- Coordinare e valorizzare i collaboratori e le strutture assegnate, definendo obiettivi e compiti, verificando i risultati e promuovendo specifici percorsi di formazione e crescita professionale, in raccordo con le altre funzioni direzionali.

2.3 Appalti, contratti, sicurezza e patrimonio

- Assicurare la verifica di congruità economica degli affidamenti di consulenze, collaborazioni e incarichi professionali e sovrintendere alle procedure connesse all'attività negoziale dell'Agenzia per

l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'effettuazione di lavori, nel rispetto delle norme applicabili e, ove pertinente, del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modificazioni.
- Sovrintendere alla gestione dell'Albo Fornitori e Professionisti, definire il piano degli acquisti sulla base delle proposte elaborate con le Aree e le Divisioni e assicurare la gestione amministrativa del magazzino.
- Garantire il presidio degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di tutela dell'ambiente, coordinando il Servizio Salute, Sicurezza e Ambiente nei rapporti con RSPP, Medico competente e organismi di vigilanza, secondo le responsabilità e le deleghe formalmente attribuite.
- Proporre e attuare soluzioni logistiche per l'ottimizzazione nell'utilizzo degli immobili e coordinare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di garantirne funzionalità e sicurezza, in raccordo con le strutture aziendali interessate.
- Promuovere il miglioramento continuo, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dei processi amministrativi, nonché la tracciabilità, la regolarità e il monitoraggio delle attività di competenza.

2.4 Direzione, deleghe e relazioni istituzionali

- Esercitare, per la durata dell'incarico, i poteri di gestione e le deleghe conferiti dal Direttore Generale, nel rispetto delle direttive, dei piani, delle strategie e delle procedure aziendali; adottare gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato, nei limiti delle attribuzioni e dei regolamenti vigenti.
- Garantire supporto e consulenza alle funzioni direzionali e il raccordo costante con la Direzione Generale, con i responsabili delle Divisioni e dei Servizi, con il Collegio dei Revisori dei conti, con il Nucleo di Valutazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Servizio Affari Legali.
- Curare, per quanto di competenza, le relazioni con Città Metropolitana di Milano, Regione Lombardia, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e altri stakeholder istituzionali, con gli enti previdenziali e assicurativi, con gli organismi di vigilanza, con consulenti e fornitori.
- Assicurare il coordinamento tra i Servizi dell'Area, sostenere le altre funzioni aziendali nella predisposizione dei documenti e delle decisioni di competenza e promuovere soluzioni di miglioramento organizzativo e gestionale.

La posizione coordina, secondo l'organizzazione aziendale vigente, i servizi di Gestione Risorse Umane, Sviluppo Risorse Umane, Contabilità e Bilancio, Appalti e Contratti, Monitoraggio e Controllo, Salute, Sicurezza e Ambiente. L'effettivo perimetro delle strutture assegnate resta quello risultante dagli atti organizzativi aziendali.

Art. 3 – Requisiti generali di partecipazione

1. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per presentare la candidatura e, ove richiesto per legge, permanere fino al conferimento dell'incarico. Possono candidarsi le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea oppure, per le persone cittadine di Paesi terzi, titolo di soggiorno che consenta l'accesso al rapporto di lavoro secondo le disposizioni applicabili e l'art. 33 del Regolamento di Organizzazione;
- godimento dei diritti civili e politici, ove applicabile, e conoscenza fluente della lingua italiana, adeguata alle funzioni dirigenziali da svolgere;
- idoneità allo svolgimento delle funzioni connesse all'incarico, nel rispetto della normativa in materia di disabilità e accomodamenti ragionevoli;

- assenza di cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro e di provvedimenti di licenziamento per motivi disciplinari rilevanti ai sensi delle disposizioni applicabili e del regolamento aziendale;
- assenza, al momento del conferimento dell'incarico, di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, da verificare con le dichiarazioni e le procedure previste dalla normativa vigente;
- possesso degli ulteriori requisiti previsti dalle disposizioni legislative, contrattuali e aziendali applicabili alla specifica posizione.

2. Le eventuali condanne penali o i procedimenti penali pendenti dovranno essere dichiarati nelle forme richieste dalla modulistica aziendale, per le sole verifiche consentite e pertinenti all'incarico, senza automatismi di esclusione non previsti dalla legge. Il possesso dei requisiti è verificato da Afol Metropolitana mediante controlli sulle dichiarazioni rese.

Art. 4 – Requisiti specifici e profilo di competenze

1. È richiesto il possesso di una laurea magistrale o specialistica, di diploma di laurea del vecchio ordinamento oppure di titolo equipollente o equiparato legalmente riconosciuto, in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Economia aziendale, Scienze politiche o Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63), ferma restando la conformità all'art. 11, comma 3, del Regolamento di Organizzazione.

2. È inoltre necessario essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali alternativi:

a) aver ricoperto, per almeno cinque anni complessivi, incarichi dirigenziali presso strutture pubbliche o private;

b) aver maturato una qualificata specializzazione professionale, culturale e scientifica negli ambiti della posizione, documentata da formazione universitaria o postuniversitaria, pubblicazioni e concrete esperienze lavorative almeno quinquennali in funzioni di elevata responsabilità presso strutture pubbliche o private, con effettiva autonomia, coordinamento di personale, gestione di risorse e complessità organizzativa.

3. Il curriculum deve indicare, per ciascuna esperienza rilevante: a) ente o organizzazione, b) ruolo, c) responsabilità esercitate, d) durata con indicazione di mese e anno di inizio e fine, e) dimensione organizzativa e risorse gestite. Le esperienze prive di tale contenuto non sono computate ai fini della durata richiesta o del punteggio.

4. Costituiscono ambiti qualificanti da accertare nella valutazione dei titoli e nel colloquio: direzione e coordinamento di strutture amministrative complesse; contabilità, bilanci, finanza, fiscalità, controllo di gestione e rendicontazione di risorse pubbliche; amministrazione e sviluppo delle risorse umane, organizzazione e relazioni sindacali; appalti e contratti, gestione del patrimonio e adempimenti in materia di salute e sicurezza; capacità di governare processi trasversali, lavorare per obiettivi, gestire stakeholder e promuovere innovazione e miglioramento continuo, anche digitale.

Art. 5 – Candidatura: documentazione, modalità e termini

1. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del 24 novembre 2026

2. La candidatura va trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **segreteriagenerale@pec.afolmet.it**, riportando nell'oggetto la dicitura "SELEZIONE CAPO AREA AMMINISTRAZIONE". Ai fini del rispetto del termine fa fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna al destinatario.

3. Alla PEC devono essere allegati:

- domanda di partecipazione debitamente sottoscritta, contenente i dati di contatto, la dichiarazione del possesso dei requisiti generali e specifici e le dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- curriculum vitae aggiornato e sottoscritto, preferibilmente in formato europeo, con descrizione dettagliata delle esperienze professionali e delle responsabilità assunte;
- breve lettera di presentazione e motivazione, con riferimento alle competenze e alle principali esperienze coerenti con la posizione;
- copia di un documento di identità in corso di validità, salvo diverse modalità di identificazione e sottoscrizione digitali ammesse dalla normativa applicabile;
- eventuali titoli e documenti utili alla valutazione, laddove non interamente autocertificabili, e ogni ulteriore allegato indicato nel modulo di domanda pubblicato con l'avviso.

4. È garantita la possibilità di richiedere, mediante comunicazione riservata ai recapiti indicati nell'avviso o nell'informativa allegata, ausili o adattamenti ragionevoli per sostenere il colloquio, nel rispetto della normativa applicabile e della riservatezza dei dati relativi alla salute. Non sono richieste informazioni sanitarie nella documentazione ordinaria di candidatura.

5. Le dichiarazioni false o mendaci comportano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000. Afol Metropolitana può richiedere chiarimenti o integrazioni su irregolarità sanabili, nel rispetto della parità di trattamento; non sono sanabili la mancanza di requisiti essenziali o l'invio oltre il termine perentorio.

Art. 6 – Commissione, fasi e criteri di valutazione

1. La selezione si articola in verifica di ammissibilità, valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze professionali, colloquio individuale e formazione della graduatoria finale. La Commissione è nominata dal Direttore Generale con le modalità previste dall'art. 36 del Regolamento di Organizzazione di Afol Metropolitana. La Commissione è costituita da tre componenti, anche esterni, ed è presieduta dal Direttore Generale, con segreteria senza diritto di voto.

2. Ai fini della formulazione della graduatoria la Commissione dispone di un punteggio complessivo massimo di 100 punti: fino a 40 punti per titoli ed esperienze documentate e fino a 60 punti per il colloquio. I punteggi sono attribuiti in base ai seguenti ambiti:

Valutazione dei titoli e delle esperienze – massimo 40 punti

Ambito di valutazione	**Punteggio max**
Esperienza nella direzione o nel coordinamento di funzioni amministrative, economico-finanziarie e di bilancio	15
Responsabilità nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, di strutture complesse e servizi trasversali	12
Esperienza qualificata in appalti e contratti, controllo di gestione, rendicontazione e gestione del patrimonio	10
Ulteriori titoli formativi o scientifici se strettamente attinenti alla posizione	3
TOTALE	**40**

Colloquio individuale – massimo 60 punti

Ambito di valutazione	Punteggio max
Conoscenza e applicazione di bilanci, contabilità, finanza, fiscalità, monitoraggio e controllo di gestione negli ambiti di competenza di Afol Metropolitana	18
Capacità di gestire il personale, i processi organizzativi, lo sviluppo del capitale umano e le relazioni sindacali	12
Capacità di governare appalti e contratti, approvvigionamenti, patrimonio e adempimenti in materia di sicurezza e ambiente	10
Leadership, coordinamento trasversale, problem solving	8
Motivazione, visione del ruolo e capacità di tradurre gli indirizzi strategici in azioni e risultati	12
TOTALE	**60**

3. La Commissione ammette al colloquio le 10 persone candidate che hanno ottenuto il punteggio più alto nella fase di valutazione dei titoli e delle esperienze. A parità di punteggio nella decima posizione in graduatoria, prevale il punteggio più elevato attribuito alla prima voce della griglia dei titoli e, in subordine, alla seconda voce. In caso di ulteriore parità, la Commissione applicherà criteri di spareggio oggettivi previamente verbalizzati e coerenti con la normativa applicabile.

4. Il colloquio si intende superato con un punteggio di almeno 36/60. Le modalità di svolgimento, la data e il luogo del colloquio saranno comunicati con un preavviso di almeno cinque giorni tramite PEC e pubblicazione nella sezione "Lavora con noi" del sito istituzionale; le persone convocate dovranno presentare un documento valido. L'assenza non giustificata al colloquio equivale a rinuncia.

5. La Commissione verbalizza le operazioni, gli elementi valutati e i punteggi attribuiti, assicurando trasparenza, imparzialità, tracciabilità e criteri uniformi. Non sono oggetto di valutazione fattori estranei alle competenze professionali richieste o condizioni personali tutelate dalla normativa antidiscriminatoria.

Art. 7 – Graduatoria, pubblicazioni e comunicazioni

1. Conclusi i colloqui, la Commissione forma una graduatoria finale di merito, in ordine decrescente sulla base della somma dei punteggi ottenuti nelle due fasi. In caso di parità del punteggio complessivo, prevale il maggior punteggio conseguito al colloquio, seguito dal maggior punteggio nella prima voce della griglia dei titoli; per le ulteriori parità si applicano i criteri compatibili con il regolamento e la normativa vigenti.

2. L'esito della selezione e le comunicazioni generali sono pubblicati nella sezione "Lavora con noi" del sito www.afolmet.it, con modalità rispettose della normativa sulla protezione dei dati personali. Le comunicazioni individuali sono effettuate all'indirizzo PEC indicato nella candidatura, ove necessario.

3. La graduatoria ha validità di 12 mesi dalla data di pubblicazione e potrà essere utilizzata nei limiti e secondo le condizioni consentite dal Regolamento di Organizzazione e dagli atti di programmazione aziendale. Il collocamento in graduatoria non costituisce diritto automatico al conferimento dell'incarico.

Art. 8 – Conferimento dell'incarico e trattamento economico

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del vigente Regolamento di Organizzazione di Afol Metropolitana, l'incarico dirigenziale di Capo Area Amministrazione è conferito dal Direttore Generale previa intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale a tempo determinato di natura dirigenziale, della durata di tre anni, eventualmente rinnovabile, e dalle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dirigente dell'Agenzia. Prima della stipula saranno verificati i requisiti dichiarati e l'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

3. Il trattamento economico lordo, definito in base alla disciplina contrattuale applicabile e alla metodologia aziendale di graduazione delle posizioni dirigenziali, è così articolato:

- trattamento economico fisso annuo lordo: 50.005,77;
- retribuzione di posizione annua lorda: 42.276,41;
- retribuzione di risultato: 16.910,56, correlata alla valutazione della performance e alle regole aziendali applicabili.

4. La decorrenza dell'incarico e le ulteriori condizioni contrattuali saranno precisate nel provvedimento di conferimento e nel contratto individuale. La presa di servizio è subordinata ai controlli di rito e al completamento delle procedure aziendali.

Art. 9 – Protezione dei dati personali

1. I dati personali comunicati nell'ambito della selezione sono trattati da Afol Metropolitana, titolare del trattamento con sede in Milano, via Luigi Soderini 24, per la gestione della procedura, la verifica dei requisiti, l'eventuale conferimento dell'incarico e l'adempimento degli obblighi di legge, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato. Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo dpo@afolmet.it.

2. L'informativa completa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, recante le basi giuridiche, le categorie di destinatari, i periodi di conservazione e le modalità di esercizio dei diritti, deve essere pubblicata unitamente all'avviso e alla modulistica. Non è richiesto un consenso generico al trattamento come condizione di candidatura.

Art. 10 – Pari opportunità, accessibilità e tutela della persona

Afol Metropolitana garantisce pari opportunità nell'accesso al lavoro e nel trattamento retributivo e professionale, nel rispetto della normativa vigente. La selezione si svolge senza discriminazioni connesse, tra l'altro, al genere, all'identità personale, all'età, alla disabilità, alla nazionalità, all'origine, alla religione, alle convinzioni personali, all'orientamento

sessuale o alle condizioni familiari, nei limiti e secondo la disciplina applicabile. Sono riconosciuti gli adattamenti ragionevoli necessari per una partecipazione effettiva alle prove. Il linguaggio adottato nell'avviso si riferisce a tutte le persone potenzialmente interessate.

Art. 11 – Disposizioni finali e di salvaguardia

1. Afol Metropolitana si riserva, con provvedimento motivato e adeguata pubblicità, di prorogare, riaprire i termini, modificare o revocare la presente procedura nei casi consentiti, nonché di non procedere al conferimento dell'incarico ove sopravvengano motivate esigenze organizzative, finanziarie o di interesse pubblico, nei limiti delle disposizioni applicabili.

2. Per quanto non previsto dal presente avviso si applicano le disposizioni legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari pertinenti. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi, in conformità al Regolamento di Organizzazione. Sono parte integrante della procedura il modulo di domanda e l'informativa privacy pubblicati contestualmente.

Art. 12 – Informazioni e contatti

1. Per informazioni scrivere a: Servizio Gestione Risorse Umane di Afol Metropolitana, selezioni@afolmet.it.

Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. è la Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, Ileana Zumbo.

Milano, 9 novembre 2026

Il Direttore Generale
Tommaso Di Rino