AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE
DI CAPO DIVISIONE FORMAZIONE

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 19/10/2026, nonché degli atti aziendali di programmazione del fabbisogno di personale pertinenti;

Richiamata la propria determinazione n. 246 DG del 29/10/2026 prot. n. 42638/2026, 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 Divisione Formazione, 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 Divisione Formazione · 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 Divisione Formazione, con qualifica dirigenziale e diretto riporto alla Direzione Generale. La posizione opera sull'intero territorio di riferimento di Afol Metropolitana; la sede di lavoro è sita in Milano, alla Via Luigi Soderini, 24, ferma restando l'attività da svolgere presso le diverse sedi formative e nei luoghi in cui si sviluppano i servizi.

2. La posizione assicura la progettazione, l'attuazione, il coordinamento e lo sviluppo dei servizi e dei progetti di istruzione e formazione professionale, formazione superiore, continua e permanente; dirige inoltre i servizi di orientamento e di supporto alla qualificazione del capitale umano, con particolare riguardo alla certificazione delle competenze e alla promozione dei tirocini formativi.

3. Il Capo Divisione collabora con la Direzione Generale per il raggiungimento degli obiettivi programmatici, qualitativi ed economici dell'Azienda speciale e contribuisce alla definizione e all'attuazione delle politiche aziendali di sviluppo dei servizi formativi. 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 del "Capo Divisione Formazione". Le responsabilità sono articolate nei seguenti ambiti, tra loro integrati.

2.1 Programmazione e sviluppo dell'offerta formativa

- Sovrintendere alla progettazione, all'organizzazione e alla gestione dei percorsi di Diritto Dovere di Istruzione e Formazione e di Istruzione e Formazione Professionale (DDIF/IeFP), negli ordinamenti "3+1" e "4+2", nonché della formazione superiore (ITS e IFTS), continua e permanente.
- Assicurare il coordinamento dell'offerta territoriale nelle filiere Meccatronica, Competenze aziendali, Ristorazione, Moda, Comunicazione visiva, Benessere e servizi alla persona, nonché nel DDIF e nella formazione permanente, raccordandosi con i servizi responsabili delle sedi formative.
- Approvare, nell'ambito delle attribuzioni e delle deleghe ricevute, il Piano dell'Offerta Formativa e il relativo budget della Divisione, sulla base delle proposte dei responsabili delle filiere, del Coordinamento DDIF, dello Sviluppo Formazione Permanente e del Coordinamento Servizi Formativi per ITS e IFTS; verificarne la coerenza con gli obiettivi assegnati, le disposizioni nazionali e regionali e i fabbisogni del territorio.
- Presidiare, con il supporto del Coordinamento Didattico IeFP, la progettazione e la riprogettazione didattica nell'ambito degli ordinamenti "3+1" e "4+2", promuovendo uniformità, riconoscibilità e qualità dell'offerta nei Centri di Formazione Professionale e la formazione dei docenti.
- Rafforzare il sistema duale, l'alternanza tra formazione e lavoro, l'apprendistato di primo livello, le esperienze on the job, la scuola-impresa e l'impresa simulata, promuovendo il completamento della filiera formativa nei Centri di Formazione Professionale.

2.2 Orientamento, competenze e integrazione con le politiche del lavoro

- Sviluppare la formazione permanente e i dispositivi finanziati, in raccordo con i Centri per l'Impiego e con la Divisione Lavoro, favorendo percorsi coerenti con i fabbisogni professionali e gli sbocchi occupazionali del territorio.
- Sviluppare i servizi di orientamento, certificazione delle competenze e promozione dei tirocini formativi, anche attraverso modelli organizzativi innovativi, quali il Career Service, e verificando gli esiti delle attività formative e di inserimento.
- Coordinarsi con la Divisione Lavoro per iniziative integrate di politiche attive del lavoro e con gli Area Manager per assicurare servizi rispondenti alle esigenze delle diverse aree territoriali.

2.3 Governo economico, organizzativo e qualità

- Garantire la gestione economica e amministrativa della Divisione, la corretta esecuzione degli adempimenti e dei contratti di competenza, il monitoraggio fisico e finanziario delle attività e la predisposizione di report periodici, con il supporto del Coordinamento Servizi Formativi e in raccordo con il Servizio Monitoraggio e Controllo.
- Collaborare con la Direzione Generale alla predisposizione del budget annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio, definendo il fabbisogno di personale e le risorse della Divisione; raccordarsi con l'Area Amministrazione per controllo di gestione, rendicontazione dei fondi e conservazione degli archivi.

- Assicurare, nell'ambito delle competenze attribuite, gli adempimenti del sistema di accreditamento regionale e il rispetto del sistema qualità certificato dell'Agenzia; promuovere il miglioramento continuo dei servizi, dei processi e degli standard di erogazione.
- Vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, nelle sedi di competenza e nei limiti delle responsabilità e delle eventuali deleghe formalmente attribuite, avvalendosi dei responsabili di sede e dei preposti.
- Collaborare con l'Area Amministrazione e con il Coordinamento Logistico per la tutela del patrimonio mobiliare e immobiliare, nonché per la programmazione degli acquisti e degli interventi di manutenzione e miglioramento delle sedi formative.

2.4 Persone, reti e responsabilità dirigenziali

- Coordinare e valorizzare le risorse umane e i servizi assegnati, definendo obiettivi e compiti, verificando i risultati e sostenendo percorsi di crescita e sviluppo professionale; promuovere la qualità didattica, il rafforzamento della faculty e l'employer branding dell'Azienda.
- Curare i rapporti istituzionali e operativi con Città Metropolitana di Milano, Regione Lombardia, Ministero dell'Istruzione e del Merito, Fondazioni ITS, Fondi Interprofessionali, enti finanziatori, Comuni soci, scuole, università, imprese, parti sociali e altri soggetti della rete territoriale.
- Esercitare, per la durata dell'incarico, i poteri gestionali e le deleghe conferiti dal Direttore Generale, inclusa l'adozione degli atti organizzativi e di gestione del personale rientranti nelle attribuzioni ricevute e nei regolamenti aziendali.
- Garantire il raccordo costante con la Direzione Generale, il Capo Area Amministrazione, il Capo Divisione Lavoro, i responsabili dei servizi e la funzione Sistemi Informativi e Servizi Digitali.

La posizione coordina, secondo l'organizzazione aziendale vigente, i servizi di Coordinamento Logistico, Coordinamento Servizi Formativi, Coordinamento Didattico IeFP, Coordinamento DDIF, Gestione DDIF delle sedi di Milano, Rozzano, Melegnano, Cesate e Cologno/Cormano, Sviluppo Formazione Permanente, Orientamento, Promozione Tirocini Formativi, le filiere formative e le funzioni Faculty e Certificazione competenze. 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 legalmente riconosciuto, in 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: conoscenza dell'istruzione e formazione professionale nazionale e lombarda, del sistema IeFP/DDIF e dei percorsi "3+1" e "4+2", degli ITS e IFTS, del sistema duale e dell'accreditamento regionale; esperienza nella direzione di strutture articolate e multisede; programmazione, budget, rendicontazione e controllo di gestione, nonché nello sviluppo delle risorse umane affidate; capacità di lavorare per obiettivi, di cooperare con gli stakeholder e di guidare processi di miglioramento e innovazione anche digitale.

Art. 5 – Candidatura: documentazione, modalità e termini

1. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del 17 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 DIVISIONE FORMAZIONE".** 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 e nello sviluppo di servizi di istruzione e formazione professionale	15
Responsabilità nel coordinamento di risorse umane, strutture complesse e servizi "*multisede*"	12
Qualificata esperienza nella gestione di budget e nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione di attività scolastiche e formative	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 del quadro normativo e istituzionale DDIF/IeFP, ITS/IFTS, sistema duale e formazione permanente, formazione continua con riferimento al caso Afol Metropolitana	18
Capacità di programmare, innovare e integrare i servizi formativi con il territorio e le politiche del lavoro	12

Ambito di valutazione	Punteggio max
Capacità di attuazione degli interventi gestendo le risorse finanziarie a disposizione e rispettando la disciplina di accreditamento applicata	10
Leadership, gestione delle persone, organizzazione e soluzione dei problemi	8
Motivazione, visione del ruolo e capacità di tradurre gli indirizzi strategici in azioni	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 è conferito dal Direttore Generale previa intesa con chi presiede il 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, 02 novembre 2026

Il Direttore Generale
Tommaso Di Rino