

**PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI,  
FINALIZZATA ALLA FORMAZIONE DI GRADUATORIE  
PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Richiamata la propria determinazione N. 211/DG del 05/09/2023 prot. N. 15767/2023, adottata in base ai fabbisogni specifici espressi dalle aree aziendali

**RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica per la formazione di due distinte graduatorie da cui attingere per assunzioni a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nell'Area dei Funzionari del vigente CCNL Funzioni Locali, finalizzate all'inserimento in Afol Metropolitana di profili junior ad alto potenziale:

- **HR Junior Specialist – Ufficio Gestione Risorse Umane – D1 CCNL Funzioni Locali (profilo A);**
- **HR Junior Specialist – Ufficio Sviluppo Risorse Umane – D1 CCNL Funzioni Locali (profilo B).**

Afol Metropolitana è un'azienda speciale consortile, presidio pubblico nell'area metropolitana milanese in tema di lavoro, orientamento e formazione. Ulteriori informazioni qui: <https://www.afolmet.it/chi-siamo/>

Con questa selezione l'azienda:

- a) cerca persone proattive, motivate, capaci di lavorare in team, con forte orientamento al risultato, desiderose di crescere, di acquisire competenze e di maturare esperienze;
- b) offre un ambiente di lavoro flessibile (possibilità di smartworking fino a 10 giornate/mese) e percorsi di crescita e formazione. Sede di lavoro: Milano.

**Art. 1 - Requisiti di ammissione**

1. Può partecipare alla procedura selettiva chi è in possesso del diploma di laurea in discipline economiche, umanistiche o giuridiche.
2. Per i titoli conseguiti all'estero il candidato, a pena di esclusione, deve essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio previsto dalla normativa italiana vigente. Tale provvedimento deve essere trasmesso ad Afol Metropolitana entro e non oltre la conclusione della presente procedura selettiva.
3. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura.

## **Art. 2 - Presentazione della domanda – modalità e termine**

1. La candidatura alla selezione è composta, a pena di esclusione, da:
  - a) domanda (modulo Allegato 1), con autocertificazione ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 del possesso di uno dei requisiti di ammissione di cui all'Art. 1 e della veridicità delle informazioni contenute nel curriculum vitae parte integrante della candidatura. A pena di esclusione, l'autocertificazione deve essere sottoscritta dal candidato;
  - b) curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto a pena di esclusione, nel quale venga dettagliatamente descritta l'esperienza professionale maturata. Si precisa che è oggetto di valutazione e di attribuzione di punteggio unicamente l'esperienza di cui vengano indicati i mesi di durata (con data di inizio e fine), il datore di lavoro, l'inquadramento contrattuale, le mansioni svolte. Il curriculum vitae deve riportare, a pena di esclusione, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente (D.lgs 196/03 e Reg. UE 679/16);
  - c) copia di un documento di identità in corso di validità.
2. I documenti che compongono la candidatura vanno allegati in formato PDF.
3. Il candidato con disabilità deve specificare nella domanda di partecipazione l'ausilio necessario in sede di prova selettiva, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. A pena di esclusione, i candidati devono far pervenire la domanda di partecipazione, unicamente via posta elettronica certificata (PEC), **entro le ore 24:00 del 24/09/2023** all'indirizzo [segreteria generale@pec.afolmet.it](mailto:segreteria generale@pec.afolmet.it). Nell'oggetto della PEC va posta la dicitura "Procedura selettiva HR Specialist – profilo ".....". Afol Metropolitana non è responsabile in caso di dispersione delle comunicazioni dovuta a inadempienze del candidato, né in caso di eventuali disguidi, ritardi o problemi tecnici imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 3 – Cause di esclusione**

1. Costituiscono causa di non ammissione ovvero di esclusione dalla procedura selettiva:
  - a) la mancanza di uno dei requisiti previsti dall'Art.1 del presente avviso;
  - b) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dall'Art.2 del presente avviso;
  - c) la mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
  - d) la mancata presentazione per lo svolgimento delle prove orali, nella data, nell'ora e con le modalità stabilite.
2. I candidati che risultano aver presentato domanda con le modalità previste dal presente avviso sono ammessi alla selezione con riserva. L'accertamento dell'esistenza di cause di esclusione, in qualunque momento effettuato, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

## **Art. 4 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è presieduta dal direttore generale di Afol Metropolitana ed è composta da tre componenti, di cui almeno uno scelto tra dipendenti dell'azienda con incarico dirigenziale. Un componente può essere esterno ad Afol Metropolitana.

#### **Art. 5 – Ammissibilità e titoli preferenziali (max 30 punti)**

1. La Commissione esaminatrice procede all'esame delle candidature pervenute per individuare quali possono essere ammesse alle successive fasi di selezione. Attribuisce altresì punteggio, nella misura massima di punti 30, in caso di possesso dei seguenti titoli preferenziali:

Laurea specialistica in discipline economiche, umanistiche o giuridiche	Punti 4
Corsi di specializzazione post laurea in ambito HR	Fino a punti 6 (in base a durata e autorevolezza dell'ente erogatore)
Esperienza professionale se in ambito HR e se il rapporto di lavoro ha avuto durata minima semestrale	Punti 0,50 per ogni mese di esperienza maturata

2. La Commissione predispone graduatorie, distinte per ciascun profilo, relative alla fase di valutazione dei titoli. In caso di parità di punteggio, è attribuita priorità al candidato più giovane di età.

#### **Art. 6 Prima prova orale: assessment (max punti 30)**

1. La prima prova orale utilizza l'assessment center, uno strumento di valutazione composto da diverse prove di valutazione, che coinvolge più osservatori, gestito da una società specializzata, finalizzato all'individuazione dello stile comportamentale e delle soft skill di ogni candidato in relazione al ruolo da ricoprire in azienda
2. Alla prova orale di cui al comma 1 accedono esclusivamente i primi 15 candidati della graduatoria di cui all'art. 5 riferita al profilo A e i primi 15 candidati della graduatoria di cui all'art. 5 riferita al profilo B.
3. A seguito dell'assessment center è attribuito ad ogni candidato un punteggio massimo di 30 punti. Vengono formate due graduatorie distinte, sommando il punteggio conseguito in fase di valutazione dei titoli e il punteggio della fase di assessment.
4. Il calendario della prima prova orale è pubblicato sul sito istituzionale di Afol Metropolitana con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla sua data di svolgimento. La mancata presentazione del candidato alla prima prova selettiva orale è considerata come rinuncia a partecipare all'intera procedura selettiva.

#### **Art. 7 Seconda prova orale: colloquio individuale (max punti 40)**

1. Accedono alla seconda prova orale tutti i candidati che hanno partecipato all'assessment. La prova consiste in un colloquio volto principalmente ad approfondire le attività, le esperienze di studio e quelle professionali illustrate nel curriculum allegato dal candidato; nonché il grado di conoscenza delle tematiche HR, del CCNL Funzioni Locali ed il livello di motivazione.
2. Ad ogni candidato è attribuito, in esito al colloquio individuale di selezione, un punteggio massimo di punti 40. Supera la prova il candidato che consegua una valutazione di almeno 24/40.
3. Il calendario della seconda prova orale è pubblicato sul sito istituzionale di Afol Metropolitana con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla sua data di svolgimento. La mancata presentazione del candidato alla prova è considerata come rinuncia a partecipare all'intera procedura selettiva.

**Art- 8 - Graduatorie di merito e inquadramento nell'Area dei Funzionari**

1. Le due distinte graduatorie di merito sono formulate sommando il voto conseguito nelle prove orali con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. In caso di parità di punteggio, è attribuita priorità al candidato più giovane di età.
2. La validità delle graduatorie è di 12 mesi, Afol Metropolitana si riserva il diritto di scorrere le graduatorie per esigenze tecniche.
3. L'inquadramento decorre dall'effettiva presa di servizio a tempo pieno nell'Area dei Funzionari. Coloro i quali, senza giustificato motivo, non assumono servizio alla data indicata si intendono rinunciari.
4. Il mancato possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di partecipazione alla selezione comporta la decadenza dall'assunzione (ove già disposta) oltre alle responsabilità previste dalla legge.

**Art- 9 – Area di attività**

<p><b>Job Description Ufficio "Gestione Risorse umane"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Supportare gli organi di indirizzo e direzione di Afol Metropolitana nella definizione della dotazione organica e dei fabbisogni di personale;</li> <li>•Assicurare il reclutamento, la selezione e la gestione del rapporto giuridico e contrattuale per tutte le risorse umane dell'Agenzia, garantendo una risposta tempestiva alle esigenze delle Aree aziendali;</li> <li>•Assicurare il pay roll e la gestione amministrativa delle risorse umane dell'Agenzia, gestendo i fornitori esterni di servizi;</li> <li>•Supportare la Direzione Generale nella gestione del ciclo della performance, nell'applicazione del Lavoro Agile, nella gestione delle relazioni sindacali, nell'esercizio dell'azione disciplinare;</li> <li>•Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;</li> <li>•Collaborare con il Servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza;</li> <li>•Collaborare, per quanto di competenza, alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali, ad esempio, bilanci e regolamenti interni).</li> </ul>
<p><b>Job Description Ufficio "Sviluppo Risorse umane"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre e implementare iniziative per lo sviluppo e la valorizzazione del capitale umano;</li> <li>• Rilevare i fabbisogni formativi delle diverse Aree e Divisioni Aziendali; elaborare e proporre il piano formativo e realizzarlo, misurandone l'efficacia e l'impatto;</li> <li>• Supportare la Direzione Generale nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;</li> <li>•Supportare la Direzione Generale nella programmazione e sviluppo del ciclo della performance;</li> <li>•Curare l'<i>onboarding</i> in azienda dei neo-assunti;</li> <li>•Definire, in accordo con i responsabili delle Aree e delle Divisioni Aziendali, adeguate iniziative di employer branding; implementare le iniziative, misurandone l'efficacia e l'impatto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Definire, proporre e attuare il piano di welfare aziendale;</li><li>•Supportare la Direzione Generale, per quanto di competenza, nelle relazioni sindacali;</li><li>•Gestire il personale assegnato, adottando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;</li><li>•Collaborare con il servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza;</li><li>•Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).</li></ul>
--	---

#### **Art. 10 - Trattamento economico**

1. Al profilo professionale è riconosciuto il trattamento economico fondamentale e accessorio stabilito dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, con riferimento all'inquadramento nell'Area dei Funzionari (ex D1):

- Stipendio tabellare pari a €23.009,07 annui lordi;
- Tredicesima mensilità;
- Indennità di comparto;
- Trattamento accessorio.

2. I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative di legge.

#### **Art. 11 - Trattamento dati personali**

1. 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, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti d'assunzione. È allegata al presente Avviso l'Informativa sul trattamento dei dati personali.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

1. Afol Metropolitana si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso in qualsiasi momento. L'inoltro della domanda di partecipazione comporta l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso.

#### **Art. 13 – Informazioni e contatti**

1. Per informazioni scrivere a: Servizio Gestione Risorse Umane di AFOL Metropolitana, [selezioni@afolmet.it](mailto:selezioni@afolmet.it)

2. Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. è il Capo Area Amministrazione Barbara Ferri.

Il Direttore Generale  
Tommaso Di Rino