



**AVVISO DI VALUTAZIONE/SELEZIONE
ATTRAVERSO EVIDENZA PUBBLICA
DI PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO DETERMINATO
PER ESAMI
AREA FUNZIONALE 1-
OPERATORE DI SEGRETERIA**

Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato per esami AREA FUNZIONALE 1: OPERATORE DI SEGRETERIA

L'AMMINISTRATORE UNICO DELL'AGENZIA PER LA FORMAZIONE L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI COMO (di seguito Agenzia o AFOL Como)

- Richiamato il Regolamento Interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia in particolare l'Allegato 1 al titolo VI Personale Art. 11 Dotazione organica – Risorse umane approvato dall'Amministratore Unico in data 23 settembre 2013 e pubblicato sul sito web istituzionale.
- Richiamata la legge regionale del 6/08/2007 n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" e successive modifiche e integrazioni.
- Richiamata la legge regionale del 28/09/2006 n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia" e successive modifiche e integrazioni.
- Richiamata la legge regionale del 5/10/2015 n. 30 "Qualità, innovazione e internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia – modifiche alle LL.RR 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro".
- Nel rispetto delle normative Regionali vigenti in tema di accreditamento delle strutture formative: **Deliberazione Regione Lombardia n° XI/6696 del 18/07/2022** "Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati per erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro – revoca delle D.G.R.: 26 ottobre 2011 - n. IX/2412, n. XI/2861 del 18 febbraio 2020 e n. XI/5030 del 12/7/2021" e relativi allegati;
- **Decreto Regione Lombardia n. 14056 del 03/10/2022** "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi al lavoro in attuazione della D.G.R. n. XI/6696 del 18 luglio 2022" e relativi allegati;
- **Decreto Regione Lombardia n. 15516 del 28/10/2022** "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale- sezione A in attuazione della D.G.R. XI/6696 del 18 luglio 2022" e relativi allegati.
- **Decreto Regione Lombardia n. 15225 del 25/10/2022** "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale - sezione B in attuazione della D.G.R. XI/6696 del 18 luglio 2022" e relativi allegati.
- **Decreto Regione Lombardia n. 14056 del 03/10/2022** "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi al lavoro in attuazione della D.G.R. XI/6696 del 18 luglio 2022" e relativi allegati.

RENDE NOTO

come da Delibera del 29/11/2024, che è indetta una valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato per un massimo di n. 12 mesi e per massimo n. 36 ore settimanali per la seguente figura professionale:

AREA FUNZIONALE 1: OPERATORE DI SEGRETERIA

III livello CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE

La graduatoria, risultato della selezione, rimane efficace per un massimo di tre anni formativi dalla data del provvedimento di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in seguito vacanti o disponibili.

Il presente Avviso è emanato nel rispetto del D.lgs. n. 198 dell'11/04/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246".

REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

I Candidati alla data della presentazione della domanda devono possedere i seguenti requisiti generali:

1. Cittadinanza italiana o dei Paesi dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.lgs. 165/01 e successive modifiche. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza e adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. n. 174 del 07/02/1994).
2. Età non inferiore agli anni 18.
3. Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Non può partecipare alla selezione chi sia escluso dall'elettorato attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico.
4. Non aver riportato condanne penali e/o non riportare procedimenti penali pendenti per reati contro la Pubblica Amministrazione.
5. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative alle funzioni richieste. L'Agenzia potrà sottoporre a visita medica di controllo i neoassunti/incaricati in base alla normativa vigente al fine di constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro e allo svolgimento delle mansioni specificate per il profilo oggetto di selezione.
6. Requisiti previsti dal Decreto di accreditamento della Regione Lombardia n. 5808 del 08/06/2010 e dal D.D.G. n. 9794 del 31/10/2012 e successive modifiche e integrazioni.
7. Per i cittadini italiani di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R 14/02/1964, n.237 e successive modificazioni; per i cittadini non italiani posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza.
8. Non avere in corso/attivato alcun procedimento civile o penale di causa nei confronti dell'Agenzia o della Provincia di Como.

Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal presente Avviso, per la presentazione della domanda di ammissione e comunque alla data di presentazione della domanda, a pena di non ammissione alla selezione. Tutti i requisiti devono permanere al momento dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

AFOL Como si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Inoltre, qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il Candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 della Legge 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata utilizzando l'**Allegato 1 "Domanda di partecipazione all'Avviso"** che forma parte integrante del presente documento.

La domanda di partecipazione debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a:

AFOL Como via Bellinzona 88 - 22100 Monteolimpino (CO) e pervenire entro le ore 16.00 di mercoledì 8 gennaio 2025.

AFOL Como può con motivata deliberazione, prima dell'inizio della procedura di selezione/valutazione, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente Avviso, dandone tempestiva comunicazione scritta mezzo e-mail ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

La domanda di partecipazione, accompagnata dalla copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità, dal codice fiscale e dal Curriculum Vitae in formato Europass firmato, deve pervenire alla Segreteria di AFOL Como con una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano (**ATTENZIONE: il Centro rimarrà chiuso per le festività Natalizie dal 21/12/2024 al 06/01/2025**)
- Invio mezzo posta certificata all'indirizzo cfpcomo@startpec.it con l'indicazione: "Domanda di partecipazione all'Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato".

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata, conforme al testo straniero, redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

AFOL Como non si assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Gli elementi da dichiarare nella domanda di partecipazione sono meglio definiti nell'**Allegato 1**, parte integrante del presente Avviso.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato il **Curriculum Vitae in formato Europass** redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto dal candidato, completo di ogni informazione e documentazione che si ritenga utile presentare quali ad esempio:

- Tipologia e durata del servizio prestato presso enti pubblici e privati;
- Tipologia e durata di corsi di studio particolari, corsi di formazione e/o specializzazione o perfezionamento;
- Tipologia e durata di attività professionali svolte, che abbiano attinenza con il profilo professionale oggetto della presente valutazione/selezione.

La domanda di partecipazione e il Curriculum Vitae in formato Europass devono essere scritti con supporti informatici.

La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, non deve essere autenticata.

L'omissione nella domanda di partecipazione di una sola dichiarazione ai requisiti richiesti, determina l'esclusione dalla partecipazione alla valutazione/selezione.

Costituiscono motivo di **esclusione** dalla valutazione/selezione:

1. Mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e del *Curriculum Vitae*
2. Mancata copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità e del codice fiscale.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

La valutazione/selezione è effettuata da una apposita Commissione, denominata "*Commissione di Valutazione per l'assunzione di personale*", specificatamente nominata dall'Amministratore Unico, composta da minimo tre persone e presieduta dal Direttore.

La Commissione è composta da personale esperto/qualificato in grado di valutare le competenze professionali richieste/previste dall'Avviso di valutazione/selezione.

La Commissione valuta l'ammissibilità dei candidati sulla base dei titoli di studio dichiarati e del Curriculum presentato, stabilisce le modalità ed i tempi di svolgimento delle prove e di assegnazione dei punteggi a ciascun candidato, nel rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso pubblicato.

Il processo di valutazione/selezione è documentato attraverso la compilazione della "Scheda Valutazione del candidato", predisposta e sottoscritta dal Presidente e dai Componenti della Commissione, all'interno della quale sono riportati:

- il punteggio conseguito per ciascuna delle prove previste
- i punti di forza - punti di debolezza/miglioramento del candidato
- valutazione e decisione finale

1. CALENDARIO DELLE PROVE

La sede di svolgimento delle prove è Il C.F.P. di Como, via Bellinzona 88 – Monteolimpino - Como.

Lo svolgimento delle prove avverrà secondo il seguente calendario/orario:

- **Prima prova scritta a risposta chiusa: lunedì 13 gennaio 2025 alle ore 9.30 con durata di 60 minuti** e composta da 15 quesiti volti all'accertamento delle competenze oggetto del processo di selezione (test on-line attinente agli argomenti meglio specificati nel paragrafo "*Tematiche delle prove*")

- **Seconda prova scritta “Redazione di un elaborato”:** lunedì 13 gennaio 2025 alle ore 11.00 con durata di 90 minuti consisterà nella redazione di un documento/relazione su tematiche specifiche indicate al paragrafo “Tematiche delle prove”
- La **Prova orale “Colloquio”:** da martedì 14 gennaio 2025 a partire dalle ore 09.30 verterà sull’accertamento delle competenze dichiarate, sull’analisi dell’elaborato scritto e di casi reali, sulla capacità di problem solving e sulla valutazione del livello di motivazione del candidato alla professione ed alla gestione delle funzioni previste/assegnate

Le prove di valutazione/selezione verranno effettuate con l’ausilio della struttura informatica e delle tecnologie presenti al C.F.P. (**sistema operativo PC Windows 10 o 11**).

I Candidati **ammessi** alla **Prima prova scritta**, previa verifica della documentazione prodotta, saranno informati tramite Avviso pubblicato sul sito www.cfpcomo.com nell’apposita sezione” AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI /AVVISI” e/o tramite e-mail.

I Candidati **ammessi** alla **Seconda prova scritta “Redazione di un elaborato”** saranno informati direttamente alla chiusura della prima prova scritta e/o tramite e-mail.

I Candidati **ammessi** alla **prova orale** (colloquio) saranno informati tramite Avviso pubblicato sul sito www.cfpcomo.com nell’apposita sezione” AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI /AVVISI” e/o tramite e-mail.

I Candidati verranno indicati con il numero di protocollo assegnato in fase di registrazione della Domanda di partecipazione all’Avviso (allegato 1).

La mancata presentazione ad una delle prove comporta l’esclusione automatica dalla selezione.

Le comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei Candidati. La mancata presentazione ad una delle prove comporta l’esclusione automatica dalla selezione.

Prima dell’inizio di ciascuna prova la “*Commissione di valutazione per l’assunzione di personale*” procederà all’appello con accertamento dell’identità dei Candidati. Non saranno ammessi a sostenere la prova, e quindi saranno esclusi dalla selezione, i Candidati che si presenteranno dopo la conclusione dell’appello.

I Candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di documento legale di riconoscimento.

GRADUATORIA DELLA VALUTAZIONE/SELEZIONE

La graduatoria della valutazione/selezione, approvata dall’Amministratore Unico, su proposta del Direttore quale risultato dei lavori della “*Commissione di valutazione per l’assunzione di personale*”, è **immediatamente efficace e lo rimane per tre anni formativi** dalla data del provvedimento di approvazione, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di assunzioni.

Il Candidato ammesso in graduatoria in caso di assunzione è tenuto a esibire, in originale o in copia, autenticata in loco dal Direttore, la documentazione relativa a quanto dichiarato nella domanda di ammissione alla valutazione/selezione.

ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO

Sulla base dell’ordine risultante dalla graduatoria finale dei Candidati, AFOL Como, salvo richieste di mobilità interna, potrà procedere all’assunzione del personale che si perfezionerà con la stipulazione di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un massimo di n. 12 mesi

e per massimo n. 36 ore settimanali, con riferimento al CCNL della Formazione Professionale a **partire da lunedì 20 gennaio 2025**.

La stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso.

INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto per il III livello del CCNL per la Formazione Professionale è determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, eventuali indennità spettanti a termini CCNL, legge e disposizioni interne all'Agenzia.

REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

- **Titolo di studio:** requisito minimo Diploma di Istruzione Secondaria superiore
- **Possesso di competenze informatiche di base e nello specifico utilizzo di posta elettronica, posta elettronica certificata, elaborazione documenti e utilizzo fogli di calcolo, e navigazione in rete.**

FUNZIONI E COMPITI PREVISTI/ASSEGNATI

L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione dell'Agenzia esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà svolgere le seguenti funzioni/compiti:

- gestione delle comunicazioni telefoniche, della posta e della corrispondenza in arrivo e partenza
- cura/collaborazione alla gestione del flusso delle informazioni interne ed esterne (front e back office)
- gestione dell'agenda
- accoglienza e prima informazione agli utenti
- supporto all'utenza per l'accesso alle attività ed ai servizi offerti
- gestione degli archivi cartacei ed elettronici
- gestione pacchetto office e banche dati
- predisposizione e gestione mailing list
- utilizzo della strumentazione a supporto dell'attività dell'ufficio (centralino, pc, scanner, fotocopiatrice, applicazioni software...)
- utilizzo delle applicazioni software per la gestione delle attività assegnate
- redazione, monitoraggio, verifica e archiviazione della documentazione di competenza (lettere, mail, verbali, relazioni, ...)
- predisposizione e redazione degli atti amministrativi ed elaborazione testi
- rispetto delle normative in materia di tutela della privacy
- rispetto delle normative legate al Manuale Qualità
- effettuazione delle commissioni esterne assegnate

PROVE DI VALUTAZIONE/SELEZIONE - TEMATICHE DELLE PROVE

La selezione prevede due prove scritte ed una prova orale individuale.

Nello specifico:

1. le due prove scritte verteranno sulle seguenti tematiche:

Statuto dell’Azienda, Regolamento interno relativo al funzionamento dell’Azienda/Agenzia (*vedi sito www.cfpcomo.com nella sezione Amministrazione Trasparente*)

Codice Etico, Carta Servizi e Piano Offerta Formativa 2023/2024 (*vedi sito www.cfpcomo.com nella sezione Amministrazione Trasparente*)

D.M. n. 139 del 22 agosto 2007: Regolamento recante norme in materia di adempimento dell’obbligo di istruzione

Legge Regionale n. 22 del 28 settembre 2006: Il mercato del lavoro in Lombardia

Legge regionale 4 luglio 2018 – n. 9 “Modifiche alla legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 “il mercato del lavoro in Lombardia

Legge Regionale n. 19 del 6 agosto 2007: Norme sul Sistema Educativo di Istruzione e Formazione della Regione Lombardia

Legge regionale n. 22/2006 “Il mercato del lavoro in Lombardia”

Dlgs 81/2015 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni”

Legge Regionale 5 ottobre 2015 – n. 30: Qualità, innovazione e internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle LL.RR. 19/2007 sul Sistema Di Istruzione e Formazione e 22/2006 sul Mercato del Lavoro in Lombardia

D.G.R. Regione Lombardia n. 7763 del 17 gennaio 2018: Indirizzi regionali in materia di tirocini - e relativi allegati

D.d.u.o 20 dicembre 2012 – n. 12453 “Approvazione delle indicazioni regionali per l’offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata”.

Decreto Regione Lombardia n. 4873/2023, successivamente modificato e integrato con il **Decreto n. 12943 del 04/09/2023** e relativi allegati

Decreto Legislativo 150/2015. Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Regione Lombardia - Deliberazione N° XII / 2419 del 28/05/2024 “Programmazione del sistema di istruzione e formazione professionale (IeFP) di Regione Lombardia per l’anno formativo 2024/2025 e prime indicazioni per la programmazione pluriennale di un’offerta formativa innovativa, sostenibile, stabile e inclusiva”

2. la prova orale – colloquio verterà su:

- a) l’accertamento delle competenze tecnico-professionali dichiarate e comunque meglio definite nel capitolo “compiti previsti/assegnati”, al fine di verificarne il potenziale e le capacità
- b) la valutazione del livello di motivazione del candidato alla professione ed alla gestione delle funzioni previste/assegnate.

STRUTTURA E VALUTAZIONE DELLE PROVE

La “Commissione di valutazione per l’assunzione di personale” al termine dei propri lavori definisce la graduatoria degli idonei.

La valutazione delle prove avverrà in centesimi secondo la ripartizione di seguito riportata:

Prima prova scritta a risposta chiusa	punteggio 30/100
punteggio minimo per l’ammissione alla prova successiva	punteggio 18/100
Seconda prova scritta Redazione di un elaborato su tematiche specifiche	punteggio 30/100
punteggio minimo per l’ammissione alla prova successiva	punteggio 18/100
Colloquio	punteggio 40/100
TOTALE	punteggio 100/100

Il punteggio finale è determinato dalla sommatoria delle valutazioni conseguite nelle due prove. In caso di parità del risultato finale sarà valutato come titolo preferenziale l’esperienza lavorativa e/o consulenziale presso Enti Pubblici.

A parità di valutazione di punteggio, la “Commissione di valutazione per l’assunzione di personale”, con insindacabile giudizio, valuterà il Curriculum professionale dei singoli Candidati.

TRATTAMENTO DEI DATI

- a) Per quanto concerne il trattamento dei dati personali forniti dai Candidati, le Parti danno atto che gli stessi sono conservati presso gli archivi dell’Agenzia a fini amministrativi e contabili per una durata di almeno 10 anni;
- b) le Parti danno atto che i diritti del Candidato in relazione ai dati personali sono quelli di cui agli artt. 15(Accesso), art.16 (Rettifica), Art.17 (Cancellazione), art.18 (Limitazione), art.19 (Notifica), art.20 (Portabilità), art.21 (Opposizione al trattamento), art. 7 (revoca al trattamento), art. 51 (Reclamo) del regolamento UE 2016/679 come da informativa allegata al presente contratto;
- c) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati personali è l’Agenzia per la Formazione, l’Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como - Centro di Formazione Professionale nella persona della Direttrice dottoressa Antonella Colombo, da intendersi come rappresentante designato ai sensi dell’art. 24 del regolamento UE 2016/679;
- d) il Candidato autorizza l’Agenzia a trattare i propri dati personali e dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento dopo aver preso visione dell’informativa ex. Art. 13 del regolamento UE 2016/679 che fa parte integrante del presente contratto

Como, 11/12/2024

F.to

Il Direttore
(Dott.ssa Antonella Colombo)

F.to

L’Amministratore Unico
(Avvocato Simone Gatto)