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

**Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di** personale **da assumere a tempo determinato per titoli ed esami**

**AREA FUNZIONALE 1: OPERATORE DI SEGRETERIA**

**L’AMMINISTRATRICE UNICA 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’Amministratrice Unica in data 01/10/2015 e pubblicato sul sito web istituzionale.
* Nel rispetto delle normative Regionali vigenti in tema di accreditamento delle strutture formative (**D.D.G. n. 5808 del 08/06/2010**) “Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all’Albo regionale degli operatori pubblici e privati per i servizi di Istruzione e Formazione Professionale e per i Servizi al Lavoro” in attuazione della **D.G.R. n. VIII/10882 del 23/12/2009,** del **D.G.R. n. 2412 del 26/10/2011** “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” e del **D.D.G. n. 10187** **del 13 /11/ 2012** “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. n.IX 2412 del 26/10/2011”.
* Visto il **D.D.U.O n.12550 del 20/12/2013** “Approvazione delle indicazioni regionali per l’offerta formativa dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di Secondo Ciclo (Art. 22 della L.R. 19/07)” e relativo Allegato A .
* Visto il **D.D.G. n.7214 del 28.07.2014** “Approvazione delle procedure, disposizione, adempimenti specifici e standard formativi minimi di apprendimento relativi all’offerta di Istruzione e Formazione Professionale di Secondo Ciclo della Regione Lombardia” e relativi allegati in attuazione del **D.D.U.O n.12550 del 20/12/2013**
* Vista la **Delibera n. 2412 del 26.10.2011** “Procedure e requisiti per l’accreditamento degli operatori pubblici e privati per l’erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale nonché dei servizi per il lavoro”
* Vista il **D.D.G. n. 9794 del 31/10/2012** “Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all’albo regionale per i servizi di istruzione e formazione professionale – sezione b e all’albo regionale degli accreditati per i serivizi al lavoro in attuazione del D.G.R. n. IX 2412 DEL 26/10/2011”
* Vista l’esigenza di dare continuità all’erogazione di specifici interventi formativi e/o erogazione di servizi per il lavoro rivolti alla ricerca, collocazione e ricollocazione lavorativa di giovani ed adulti, finanziati annualmente dalla Regione Lombardia attraverso appositi Avvisi/Bandi, senza garanzia di continuità del servizio stesso
* Nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione per i dipendenti delle Aziende Speciali di emanazione della Provincia.

**RENDE NOTO**

come da Delibera del 25 ottobre 2016, che è indetta una valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato per un massimo di n. 36 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 D’ACCESSO**

**REQUISITI GENERALI**

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. 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.
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 partecipanti maschi 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.
8. Non avere in corso/attivato alcun procedimento civile o penale di causa nei confronti dell’Agenzia o della Provincia di Como.

**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 17.00 di mercoledì 30 novembre 2016.**

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;
* 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”;
* Spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data e l’orario di spedizione delle domande sono stabiliti e comprovati dall’etichetta dell’Ufficio Postale accettante. Specificare sulla busta l’indicazione: “Domanda di partecipazione all’Avviso di valutazione/selezione attraverso evidenza pubblica di personale da assumere a tempo determinato”.

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’Amministratrice Unica, 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 - Como.

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

* Prova scritta a risposta chiusa e predisposizione di tabelle/grafici statistici con supporto informatico: **mercoledì 7 dicembre** 2016 alle ore 9.30
* Colloqui: a partire da **lunedì 12 dicembre 2016** ore 9.30

I Candidati ammessi alla **prova scritta,** previa verifica della documentazione prodotta saranno informati tramite documento pubblicato sul sito [www.cfpcomo.com](http://www.cfpcomo.com) nell’apposita sezione ”AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI /AVVISI”.

I Candidati ammessi alla **prova orale** (colloquio) saranno informati direttamente alla chiusura della prova scritta e/o comunicazione tramite e-mail.

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’Amministratrice Unica, 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 procederà all’assunzione del personale che si perfeziona con la stipulazione di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un massimo di n. 36 mesi e per massimo n. 36 ore settimanali, con riferimento al CCNL della Formazione Professionale.

**REQUISITI SPECIFICI PER L’AMMISSIONE**

* **Titolo di studio:** requisito minimo Diploma di Istruzione Secondaria superiore

**FUNZIONI E COMPITI PREVISTI/ASSEGNATI**

**L’Operatore di Segreteria**, nell’ambito delle direttive impartite dalla Direzione dell’Agenzia:

* cura/collabora alla gestione del flusso delle informazioni interne ed esterne
* cura le relazioni/comunicazioni con allievi-famiglie- utenti/clienti dell’Agenzia
* gestisce il servizio di centralino telefonico
* cura la redazione di lettere commerciali ed informative agli utenti/clienti anche attraverso supporto informatico
* collabora alla predisposizione, alla raccolta ed alla gestione degli archivi cartacei ed elettronici utilizzando le banche dati ed i programmi presenti nel sistema informativo dell’Agenzia
* provvede al protocollo degli atti
* provvede alle commissioni assegnate
* predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali con autonomia operativa e determinante iniziativa e collabora all’iter burocratico di gestione dei progetti
* cura la compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione di specifici progetti gestiti con finanziamento pubblico/privato
* cura la gestione degli aspetti logistici e l’impiego delle risorse strumentali
* collabora alla gestione degli aspetti normativi e contabili relativi ai finanziamenti regionali per l’attività di Formazione Professionale in DDIF /Sistema Duale e l’erogazione dei Servizi al Lavoro;
* predispone dati gestionali e statistici anche attraverso l’uso di tabelle e grafici su supporto informatico

**PROVE DI VALUTAZIONE/SELEZIONE - TEMATICHE DELLE PROVE**

La selezione prevede una prova scritta e una prova orale individuale.

*Nello specifico:*

1. la prova scritta consisterà :
2. in un test on-line a risposta chiusa su supporto informatico attinente:
* la conoscenza del sistema di finanziamento dell’attività di Formazione Professionale in DDIF e Sistema Duale con riferimento all’A.F. 2016/2017 in particolare:

- Delibera G.R. Regione Lombardia n. X/4872 del 29/02/2016

- Decreto n. 7836 del 04/08/2016 – Avvisi per la fruizione dell’Offerta Formativa dei percorsi di qualifica **triennali** di Istruzione e Formazione professionale, per l’assolvimento del Diritto Dovere di Istruzione e Formazione Professionale, dei percorsi di istruzione e formazione professionale – percorsi personalizzati per allievi disabili e dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IEFP) **IV anno** - A.F. 2016/2017 in attuazione alla D.G.R. 4872/2016 (compresi allegato A e B)

- Decreto n. 7835 del 04/08/2016- Interventi per lo sviluppo e il rafforzamento del sistema duale lombardo – approvazione avvisi per il potenziamento dell’alternanza scuola-lavoro nei percorsi di istruzione e formazione professionale e per la realizzazione di azioni di sistema a supporto del **Sistema Duale** e dell’**Apprendistato di I livello** – A.F. 2016/2017 (compresi allegato 1- 2- 3)

* la conoscenza della normativa relativa ai **Tirocini Curriculari ed Extra-Curriculari** ed in particolare della Delibera G.R. Regione Lombardia n. X/825 del 25/10/2013
* la conoscenza dello Statuto e del Regolamento interno relativo al funzionamento dell’Azienda/Agenzia consultabili sul sito [www.cfpcomo.com](http://www.cfpcomo.com) alla voce “chi siamo”
1. la predisposizione di tabelle/grafici statistici attraverso l’utilizzo del pacchetto Office, (in particolare dei programmi Word – Excel), di programmi di grafica (Publisher – Photoshop - Indesign)e della navigazione in rete .
2. la prova orale – colloquio verterà su:
3. 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
4. la 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.: computer (sistema operativo Windows XP 2007/2010).

I riferimenti normativi sono pubblicati sul sito istituzionale [www.cfpcomo.com](http://www.cfpcomo.com) nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” nella sottosezione “BANDI/AVVISI”.

**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:

1. Prova scritta a risposta chiusa e predisposizione di tabelle/grafici statistici con supporto informatico punteggio max 50/100

 punteggio minimo per l’ ammissione alla prova successiva 30/100

1. Prova orale – Colloquio individuale punteggio max 50/100

TOTALE punteggio max 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.

Como, 26 ottobre 2016.

  *F.to F.to*

Il Direttore L’Amministratrice Unica

 *(dott. Silvio Peverelli) (dott.ssa Carmela Falsone)*