

AVVISO PUBBLICO

**RACCOLTA DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
A COLLABORARE CON L'AGENZIA
finalizzato alla costituzione dello
"ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI A
COLLABORARE CON L'AGENZIA
per l'Anno Formativo 2020/2021"
ADDETTO SUPPORTO
GESTIONALE ED AMMINISTRATIVO
NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA
AREA SERVIZI AL LAVORO**

L'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 in data 21 luglio 2014 e pubblicato sul sito web istituzionale

RENDE NOTO

che è indetta la **“Raccolta di manifestazioni di interesse a collaborare con l’Agenzia”** per il supporto tecnico per l’analisi, la programmazione, la gestione della normativa e della contrattualistica in materia di assunzione e formazione degli apprendisti per le azioni di sistema a sostegno alla rete territoriale per la formazione e il lavoro, nell’ambito del Piano annuale dell’apprendistato, del Piano disabili, e del Piano di potenziamento dei Centri per l’impiego.

La suddetta attività potrà essere svolta presso il C.F.P. sito in Como – Monteolimpino, via Bellinzona 88 e/o presso gli Uffici della Provincia di Como (per ragioni organizzative ed esigenze di servizio, la sede di lavoro potrà essere variata in qualsiasi momento da parte dell’Agenzia).

L’Avviso è finalizzato alla costituzione dell’**“Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l’Agenzia per l’Anno Formativo 2020/2021”** e non conferisce, ai soggetti inseriti, diritto di contrarre una qualsivoglia prestazione professionale e, in ogni caso, non conferisce diritto ad un qualsivoglia contratto di lavoro subordinato.

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. Non avere in corso/attivato alcun procedimento civile o penale di causa nei confronti di AFOL Como o della Provincia di Como.

REQUISITI SPECIFICI

I requisiti specifici per la funzione sono precisati nell’ **Allegato “Addetto supporto gestionale ed amministrativo normativa e contrattualistica area servizi al lavoro”**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata utilizzando l'**Allegato 1 "Domanda di ammissione all' Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2020/2021"**, parte integrante del presente Avviso, accompagnata dalla copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità, dal codice fiscale e dal Curriculum vitae in formato Europass con foto 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, privati e Aziende;
- 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.

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.

La "*Domanda di ammissione all'Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2020/2021*", e il *Curriculum vitae in formato Europass* devono essere scritti con **supporti informatici**, debitamente sottoscritti ed indirizzati a:

AFOL Como via Bellinzona 88 – 22100 Monteolimpino Como

e pervenire alla Segreteria di AFOL Como con una delle seguenti modalità:

- (preferibilmente) invio a mezzo posta certificata all'indirizzo **cfpcomo@startpec.it** con l'indicazione: "*Domanda di ammissione all'Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2020/2021*"
- (preferibilmente) spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, specificando sulla busta l'indicazione: "*Domanda di ammissione all'Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2020/2021*"
- consegna a mano (solo su appuntamento telefonando allo 031/571055)

Sarà possibile presentare la domanda a partire dal 01 settembre 2020 e fino al 31 maggio 2021.

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.

ESCLUSIONI

Costituiscono motivo di esclusione dalla valutazione:

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
3. l'omissione di una sola dichiarazione ai requisiti generali richiesti presenti nella domanda
4. compilazione dei campi obbligatori

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 370 del 23/08/1988, la domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti da bollo.

DICHIARAZIONE DEI TITOLI (D.P.R. 445/2000 nelle forme vigenti)

I titoli di studio, le esperienze nella formazione, le esperienze di lavoro, la partecipazione a corsi d'aggiornamento e a stage/tirocini devono essere dichiarati conformemente al modello allegato, accluso al presente Avviso pubblico.

L'*Agenzia* ha facoltà di acquisire la relativa documentazione al momento dell'incarico e di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

I candidati dovranno indicare tutti gli elementi necessari per consentire la valutazione dei titoli e per l'accertamento delle veridicità delle dichiarazioni rese. I candidati potranno inoltre indicare o allegare ogni altro elemento ritenuto utile a dimostrazione della propria competenza professionale.

Qualora dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, il candidato, anche successivamente all'eventuale incarico assegnato, sarà dichiarato decaduto ed escluso dall'incarico e dall'*Elenco*, salva la facoltà dell'*Agenzia* di procedere ai sensi di legge.

VALUTAZIONE

Con riferimento all'art. 11 del "*Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia*" e all'Allegato al suddetto Regolamento– titolo VI Personale" l'Amministratore Unico nomina apposita *Commissione di Valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di collaborare con l'Agenzia*, presieduta dal Direttore, al fine di valutare/selezionare le candidature ricevute.

La Commissione valuta le **domande** pervenute sulla base dei **titoli di studio**, dei **dati curriculari** e delle **esperienze professionali** secondo quanto indicato dal presente Avviso. I candidati ritenuti ammissibili sono inseriti in una banca dati di collaboratori ed in particolare nell'*"Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2020/2021"*, da utilizzare ai fini della eventuale attivazione di incarichi specifici.

La costituzione della banca dati non prevede la predisposizione di graduatorie.

Il Direttore può procedere in modo autonomo alla scelta dei collaboratori iscritti nell'*Elenco* sopra citato o avvalersi della Commissione per uno specifico **colloquio** con il candidato iscritto nell'elenco. Il colloquio con la Commissione è finalizzato a una migliore valutazione professionale, motivazionale e tecnica del candidato, al fine di verificarne il potenziale e le capacità a svolgere le funzioni previste dall'incarico da assegnare.

Il Direttore potrà avvalersi a titolo consuntivo, della collaborazione di personale specializzato nelle diverse competenze tecniche/scientifiche e professionali richieste/previste dal presente Avviso al fine di meglio valutare le competenze e/o la professionalità dichiarata dai candidati.

Il processo di valutazione, in caso di colloquio, è documentato attraverso la compilazione dell'apposita "**Scheda di valutazione colloquio candidati ammessi a collaborare**" predisposta e sottoscritta dal Direttore e dai componenti della Commissione, all'interno della quale sono riportati:

- a. punti di forza
- b. punti di debolezza/miglioramento
- c. valutazione e decisione finale

ESITO DELLA VALUTAZIONE

L'esito positivo della valutazione dei titoli, delle esperienze lavorative e dell'eventuale colloquio conoscitivo consiste esclusivamente nell'inserimento del candidato nell'*"Elenco dei candidati ammessi a collaborare con l'Agenzia per l'Anno Formativo 2020/2021"* e non conferisce, **ai soggetti inseriti, diritto di contrarre una qualsivoglia prestazione professionale e, in ogni caso, non conferisce diritto ad un qualsivoglia contratto di lavoro subordinato.**

Il suddetto elenco e i relativi aggiornamenti saranno pubblicati, redatti in ordine alfabetico, sul sito www.cfpcomo.com, sezione **“Amministrazione Trasparente- Bandi 2020/2021- Reclutamento personale 2020/2021”**. Non si darà luogo a comunicazioni dirette ai candidati circa l’esito della domanda presentata.

L’*Elenco* potrà essere utilizzato – previo colloquio – anche per la copertura di incarichi non previsti dal presente Avviso, ma per il cui esercizio, in base alla normativa prevista dagli specifici Bandi/Avvisi/Dispositivi Regionali, Provinciali, Regionali, Nazionali o dell’Unione Europea, sono richiesti i titoli/requisiti posseduti dai candidati inclusi nell’*Elenco*.

TIPOLOGIA DEI CONTRATTI E MODALITA’ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno attribuiti nel rispetto delle normative vigenti, secondo le effettive esigenze dell’*Agenzia*, nell’ambito della sotto elencata tipologia contrattuale:

1. Contratto di prestazione professionale autonoma, per incarichi *ad personam* affidati a titolari di partita IVA

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

a) Per quanto concerne il trattamento dei dati personali del Professionista, 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 Professionista in relazione ai dati personali sono quelli di cui agli art. 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;

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 Professionista autorizza l’*Agenzia* a trattare i propri dati personali e dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento come previsto dal regolamento UE 2016/679

VALIDITA’ DELL’“ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI A COLLABORARE CON L’AGENZIA”

L’*Elenco* avrà validità **fino al 31 agosto 2021**.

Como, 01 settembre 2020

La Direttrice
f.to *Antonella Colombo*

L’Amministratore Unico
f.to *Simone Gatto*

Allegato all'Avviso Pubblico "Raccolta delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia finalizzato alla costituzione dell'ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI A COLLABORARE CON L'AGENZIA PER L'A.F. 2020/2021"

**ADDETTO SUPPORTO GESTIONALE ED AMMINISTRATIVO NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA
AREA SERVIZI AL LAVORO**

Funzioni generali Addetto supporto gestionale ed amministrativo normativa e contrattualistica area servizi al lavoro: si occupa del supporto tecnico per l'analisi, la programmazione, la gestione della normativa e della contrattualistica in materia di assunzione e formazione degli apprendisti per le azioni di sistema a sostegno alla rete territoriale per la formazione e il lavoro, nell'ambito del Piano annuale dell'apprendistato, del Piano disabili, e del Piano di potenziamento dei Centri per l'impiego.

In particolare il professionista dovrà svolgere le seguenti **attività**:

- *Lavoro d'equipe con i responsabili del Servizio e con gli operatori esterni della rete dei servizi per la formazione e il lavoro;*
- *Organizzazione e gestione di incontri informativi/formativi per l'applicazione della normativa e dei CCNL in materia di apprendistato, rivolti ai vari attori del territorio (aziende, formatori della rete provinciale, consulenti del lavoro, tutor), con particolare riguardo all'inserimento lavorativo delle persone disabili in attuazione del Piano disabili;*
- *Supporto alle attività gestionali e amministrativo - finanziarie dell'Ufficio Apprendistato e dell'Ufficio Collocamento Mirato;*
- *Supporto informativo alle aziende agli operatori;*
- *Identificazione di modelli gestionali operativi per la gestione dell'inserimento lavorativo attraverso l'istituto dell'apprendistato;*
- *Monitoraggio qualitativo dei progetti formativi realizzati per l'inserimento lavorativo delle persone disoccupate in particolare se disabili;*
- *Rilevazione del grado di efficacia ed efficienza delle procedure e del modello formativo adottato dai soggetti della rete della formazione del lavoro;*
- *Valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post delle attività provinciali relativamente agli interventi rivolti a persone/impres e in materia formazione e lavoro;*
- *Elaborazione del rapporto finale.*

Requisiti minimi:

- Laurea vecchio ordinamento o magistrale in area umanistiche o equipollenti
- Ottima conoscenza della normativa provinciale, regionale, nazionale in tema di apprendistato e Piano Disabili
- Esperienza almeno quinquennale in attività di monitoraggio, consulenza e supporto ad Enti ed aziende del territorio lombardo in tema di apprendistato e Piano Disabili
- Esperienza almeno quinquennale di Servizi al lavoro (progettazione, programmazione, orientamento, coordinamento, bilanci di competenze, valutazione dei crediti formativi...)
- La conoscenza del sistema informatico Sintesi costituirà titolo preferenziale
- Conoscenza della lingua inglese

INFORMAZIONI

Eventuali informazioni possono essere richieste rivolgendosi direttamente a:

dottorssa Silvia Proserpio (Referente del Personale)

Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como (AFOL Como) –

C.F.P. via Bellinzona 88 - 22100 Como - Monteolimpino

Tel. 031.571055 int. 219 - fax 031.575047 - email: s_proserpio@cfpcomo.com