



AVVISO

SELEZIONE PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ADDETTO SEGRETERIA - (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ex cat. C1)-.

IL DIRETTORE RENDE NOTO

che l'Azienda Speciale "Agenzia Formativa della Provincia di Varese" (di seguito, "Agenzia") intende con riferimento a: Delibera del CdA dell'Agenzia Formativa della Provincia di Varese n. 36 prot. n. 9657 del 25/11/25 avente ad oggetto *"Approvazione rendiconto spese secondo e terzo trimestre 2025, flussi di cassa, previsionale 2026-2028 e relativa assegnazione delle risorse al direttore per il 2026"*; Delibera del Consiglio Provinciale n. 26 prot. n. 2026/2027 del 21/05/2026 avente ad oggetto *"Approvazione bilancio di previsione 2026- Piano programma 2026 e Bilancio Pluriennale 2026-2027-2028 dell'Azienda Speciale Agenzia Formativa della Provincia di Varese"* procedere alla selezione di personale da assegnare alla segreteria della sede operativa di Varese (ID Regione Lombardia 132990), mediante assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali), con inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" – Area degli Istruttori (ex Cat. C1).

La procedura selettiva è finalizzata alla sostituzione di una figura di pari profilo non più in organico, ed è volta a garantire la continuità e il mantenimento del presidio organizzativo delle funzioni di segreteria, con riferimento alle seguenti aree di attività ai sensi della DDUO n. 15516 del 2022 (Requisiti accreditamento albo A Regione Lombardia):

- accoglienza utenti e fornitori, gestione agenda e comunicazioni;
- organizzazione e gestione archivi cartacei ed elettronici;
- utilizzo software gestionali e banche dati;
- gestione della posta e delle comunicazioni telefoniche.

Inoltre, stante che si tratta di una figura sempre più centrale a livello gestionale, Agenzia si riserva di valutare tale figura anche in caso di fabbisogno nell'ambito delle attività riguardanti gli uffici amministrativi.

A) REQUISITI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere i requisiti qui sotto elencati alla data del termine di scadenza della presentazione della domanda di ammissione:

- essere cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, ovvero trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa vigente per l'accesso al lavoro presso soggetti pubblici o a partecipazione pubblica;
- avere età non inferiore ai 18 anni;



- possesso del diploma di istruzione secondaria o diploma professionale di leFP o licenza media con almeno 3 anni di esperienza documentata in attività segretariale;
- godere dei diritti civili e politici;
- non trovarsi in alcuna situazione di esclusione dall'elettorato attivo e/o passivo;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro o lo svolgimento delle funzioni oggetto della selezione;
- non aver subito sentenze di condanna, salvo successiva assoluzione, per reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, né avere procedimenti penali in corso per reati della stessa natura;
- non trovarsi in alcuna situazione che precluda la capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione o con enti pubblici o partecipati;
- non essere mai stato/a destituito/a o dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego, ovvero licenziato/a per persistente insufficiente rendimento o decaduto/a da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Ai sensi della normativa vigente è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza della selezione.

B) COMPETENZE RICHIESTE

Riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia (QRSP):
24.57 Operatore di Ufficio (EQF 3).

L'Operatore d'ufficio gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti di competenza, la redazione di testi amministrativi e commerciali.

L'addetto di segreteria organizza e mantiene aggiornati gli archivi e i registri amministrativi, fornisce supporto nella gestione delle comunicazioni con allievi e formatori, assicura che le scadenze e le procedure di avvio, gestione e conclusione delle attività formative siano rispettate.

Nella valutazione delle competenze avrà un peso maggiore la padronanza dei software dedicati già in uso presso Agenzia e dei portali dedicati Regione Lombardia.

Compiti principali

1. Gestione della segreteria formativa

- Supporto operativo all'organizzazione dei servizi e dei percorsi formativi.
- Gestione delle comunicazioni con allievi, famiglie, docenti, tutor e imprese.
- Predisposizione, aggiornamento e archiviazione della documentazione formativa.
- Supporto alla pianificazione delle attività didattiche.



2. Gestione amministrativa dei percorsi

- Gestione delle iscrizioni e della documentazione degli utenti.
- Rilevazione e controllo di frequenze, assenze e presenze.
- Supporto agli adempimenti documentali relativi a scrutini, esami, attestazioni, certificazioni e chiusura attività.
- Aggiornamento dei fascicoli di corso e di allievo.

3. Utilizzo dei sistemi informativi

- Inserimento e aggiornamento dei dati nei sistemi informativi regionali e gestionali interni.
- Verifica della coerenza tra dati caricati e documentazione ufficiale.
- Supporto alla produzione di report operativi.

4. Supporto alla rendicontazione dei servizi

- Raccolta e organizzazione della documentazione per la rendicontazione dei servizi formativi.
- Collaborazione con l'area amministrativo-contabile.
- Archiviazione secondo le disposizioni degli enti finanziatori.

5. Supporto ai responsabili di sede e di area

- Supporto operativo ai responsabili di sede.
- Collaborazione con le diverse aree dell'ente per la gestione dei servizi.
- Applicazione delle procedure e dei regolamenti interni.

7. Trasparenza, archiviazione e privacy

- Corretta archiviazione cartacea e digitale della documentazione.
- Supporto agli obblighi di trasparenza amministrativa.
- Trattamento dei dati nel rispetto della normativa privacy (GDPR).

Livello di responsabilità

- Responsabilità esecutiva e istruttoria dell'attività svolta su indicazione del responsabile di sede.
- Nessuna autonomia decisionale sui contenuti o sull'organizzazione strategica dei servizi.

C) DOMANDA DI AMMISSIONE

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato, nella forma dell'autodichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dovrà avvenire con la compilazione on line del format presente all'indirizzo www.agenziaformativa.va.it - area "Lavora con noi", allegando:

- copia della domanda di partecipazione sottoscritta che potrà essere stampata al termine della compilazione del format online



- Il Curriculum vitae in formato Europass, (estensione .pdf) redatto in carta semplice (scritto con supporto informatico) e debitamente sottoscritto, con firma autografa del candidato. In calce al CV dovrà essere riportata la seguente dicitura: ***"Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46-47 del D.P.R. n.455 del 28/12/2000 e successive modifiche e/o integrazioni e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che i dati sopra esposti sono esatti e corrispondenti al vero. Autorizza, inoltre, L'Agenzia Formativa di Varese al trattamento di tali dati nel rispetto GDPR, Regolamento Generale sulla Protezione dei dati UE 2016/679".***
- Eventuali titoli, attestati, certificazioni, documentazione relativa ai requisiti professionali e alle esperienze dichiarate, ove richiesti o utili alla valutazione.
- copia fotostatica fronte retro documento di Identità in corso di validità;
- copia fotostatica fronte retro Codice Fiscale;

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande presentate online entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 27 luglio 2026.

L'Ente si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare o riaprire i termini dell'avviso, ovvero di non dare corso alla procedura, qualora il numero delle candidature pervenute e/o ammissibili sia ritenuto insufficiente ad assicurare un adeguato esito selettivo, anche nell'ipotesi di presentazione o ammissione di una sola candidatura.

D) SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEGLI AMMESSI

Verifica formale della domanda

L'Ufficio Personale, controlla la presenza o meno di anche solo uno dei seguenti motivi di esclusione:

1. Mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
2. Mancata sottoscrizione del Curriculum vitae in formato Europass;
3. Mancata apposizione nel Curriculum vitae in formato Europass, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
4. Mancanza in allegato della copia fotostatica (fronte-retro) del documento d'identità in corso di validità e del codice fiscale.

La commissione giudicatrice è composta dal Direttore generale o suo rappresentante, dal responsabile dell'ufficio competente e/o da uno o più esperti esterni specifici dell'area, scelti secondo criteri di professionalità, disponibilità e congruità delle caratteristiche professionali degli interessati, e da un responsabile di sede o di area di Agenzia.

La commissione giudicatrice opererà attraverso: la valutazione del curriculum vitae, la somministrazione di una prova scritta e lo svolgimento di un colloquio orale.



Valutazione del curriculum vitae

La Commissione valuta il curriculum vitae in relazione ai titoli, all'esperienza, alla coerenza del percorso professionale con la funzione richiesta e alla rispondenza ai requisiti di accreditamento richiamati dal presente avviso. A parità di valutazione dei titoli di studio, costituirà titolo preferenziale l'esperienza professionale dichiarata.

L'elenco dei candidati ammessi alle prove verrà pubblicato sul sito web dell'Agenzia Formativa Area Amministrazione Trasparente, menu bandi di concorso - Selezione del Personale

entro 28 luglio 2026 all'indirizzo:

<https://agenziaformativa.va.it/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale/bandi-aperti/>.

- **Prova scritta**

La Commissione di valutazione prosegue i lavori sottoponendo a ciascun candidato una prova scritta relativa a: competenze informatiche, conoscenza dell'assetto istituzionale e organizzativo di Agenzia, contenuti specifici d'area.

- **Colloquio orale**

La Commissione di valutazione sottopone ciascun candidato allo svolgimento di un colloquio orale per valutare:

1. Conoscenza del ruolo e delle mansioni.
2. Capacità relazionali e comunicative.
3. Affidabilità e problem solving pratico.

Le prove verranno effettuate a partire dal 29 luglio 2026 dalle ore 09.00 presso la sede di Varese, in via Monte Generoso 71/a.

La mancata presentazione nell'ora e nel luogo indicati equivale alla rinuncia a partecipare.

E) ESITO DELLA SELEZIONE

Le graduatorie definitive saranno pubblicate sul sito web dell'Agenzia Formativa - Area Amministrazione Trasparente, menu bandi di concorso - Selezione del Personale, all'indirizzo:

<https://agenziaformativa.va.it/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale/bandi-aperti/>

Le graduatorie rimangono valide per **12 mesi** e l'Agenzia potrà in ogni momento prolungare la durata ovvero revocare anticipatamente con atto formale, nei limiti consentiti dalla normativa e dalle esigenze organizzative.



Agenzia valuterà di volta in volta se attuare lo scorrimento della graduatoria nel caso di rinuncia del candidato scelto.

F) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del profilo professionale messo a bando è quello previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni e EE.LL al lordo delle ritenute di legge. Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

G) NORME FINALI

Agenzia si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di ammissione e nel curriculum vitae. La mancata esibizione di quanto richiesto, comporterà l'esclusione dalle graduatorie e sarà considerata giusta causa per il licenziamento. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 s.m.i. e successive modifiche e integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La cancellazione dalle graduatorie sarà effettuata su istanza da parte dell'interessato debitamente sottoscritta, oppure d'ufficio, in qualsiasi momento, nei seguenti casi:

- a. accertata grave inadempienza nell'espletamento di un incarico conferito;
- b. violazione del Codice Etico adottato dall'Agenzia;
- c. violazione delle disposizioni previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

Agenzia si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso anche prima dello svolgimento della selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'approvazione della graduatoria non obbliga in alcun modo Agenzia all'assunzione, né costituisce diritto per ciascuno degli idonei all'assunzione. La selezione avverrà nel rispetto della Legge n. 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'idoneità fisica all'impiego è accertata da Agenzia prima dell'assunzione, in relazione alle mansioni da svolgere, fatto salvo il diritto alle misure di sostegno e agli accomodamenti ragionevoli previsti dalla normativa vigente.

H) TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati dichiarati dal candidato saranno utilizzati esclusivamente dall'Agenzia per l'istanza formulata e per le sole finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva. Il candidato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento.



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dott. Giuseppe Cavallaro, Direttore Generale di Agenzia (direzione.generale@agenziaformativa.va.it). Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia Formativa è l'avv. Ivan Frioni, email: avv.frioni@frioni.it;

I dati personali dei soggetti richiedenti sono trattati per le finalità connesse alla formazione delle graduatorie. Tali dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti informatici;

Informazioni sul presente bando, possono essere richieste esclusivamente tramite email all'indirizzo ufficiopersonale@agenziaformativa.va.it

Varese, 03 luglio 2026

Il Direttore

Dott. Giuseppe Cavallaro

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993