

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1368 del 24/11/2021 BOLOGNA

Proposta: DLV/2021/1422 del 24/11/2021

Struttura proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: ISTITUZIONE, DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DI NUOVE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. RIAPPROVAZIONE CON MODIFICHE DEI CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'ISTITUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI CRITERI PER LA LORO GRADUAZIONE.

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Firmatario: PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore

Responsabile del procedimento: Paola Cicognani

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Viste e richiamate le proprie determinazioni:

- n. 1059 del 16/10/2018 di approvazione delle linee guida di organizzazione dell'Agenzia;
- n. 389 del 03/04/2019 di approvazione *dei criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative e dei criteri per la loro graduazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione*;
- n. 391 del 03/04/19 di *approvazione della macrostruttura e degli organigrammi dei Servizi dell'Agenzia, nonché di istituzione, descrizione e graduazione di posizioni organizzative*;
- n. 1040 del 22/6/2020, n.1448 del 30/9/2020, n.1722 del 10/12/2020, n. 508 del 20/04/2021 e n.592 del 6/5/2021 con le quali è stato ridefinito l'assetto organizzativo del Servizio Integrativo Politiche del lavoro;
- n 1069 del 30/6/2020, approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 810 del 6/7/2020, di approvazione del Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche attive del lavoro;
- n. 1257 del 7/8/2020 di modificazione degli ambiti dei Servizi Territoriali;
- n. 1713 del 7/12/2020, approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 1910 del 14/12/2020, di riapprovazione con modifiche e integrazioni della dotazione organica dell'Agenzia;
- n. 235 del 4/3/2021 di approvazione della macrostruttura dell'Agenzia;
- n. 270, n. 271 e n. 272 del 15/3/2021 di approvazione, rispettivamente, delle declaratorie delle posizioni dirigenziali "Bilancio e Patrimonio", "Affari Generali e Risorse Umane" e "Specialista Giuridico-Legale";
- n. 930 del 12/7/2021 di definizione dell'organigramma e approvazione della descrizione e graduazione delle Posizioni Organizzative del Servizio Bilancio e Patrimonio;
- n. 998 del 26/7/2021 di definizione dell'organigramma e approvazione della descrizione e graduazione delle Posizioni Organizzative del Servizio Affari Generali e Risorse Umane;

Considerato che l'architettura organizzativa, come risultante dagli atti sopra richiamati, deve evolvere ulteriormente al fine di corrispondere maggiormente al ruolo dell'Agenzia e alla qualità e quantità dei servizi da erogare, tenuto conto che:

- il campo di azione dell'Agenzia si è notevolmente ampliato in questi anni, sia a seguito degli interventi legislativi succedutisi, in particolare quelli in materia di reddito di cittadinanza (DL n.4 del 28/1/2019) e di ammortizzatori sociali in deroga, sia per far fronte alle attività derivanti dal coinvolgimento dell'Ente nella gestione di rilevanti finanziamenti regionali, statali e comunitari;
- la complessità gestionale dell'Ente è aumentata significativamente e lo sarà ancora di più in prospettiva, anche in conseguenza della realizzazione degli interventi previsti nel Piano straordinario di Potenziamento, approvato con la citata delibera di Giunta Regionale n.810/2020, e delle misure di politica attiva del lavoro previste dal PNRR, nonché dal Programma GOL di cui alla Legge n.178/2020 e dall'intesa Stato-Regioni del 21/10/2021;

- la dotazione organica dell’Agenzia è passata dalle 529 unità del 2018 alle 938 attuali con un incremento pari a circa il 44% e si prospetta un ulteriore incremento;

Visti:

- gli indirizzi strategici contenuti nella Relazione al Piano 2021 (prot. n.241588 del 19/3/2021) e nel Piano di attività 2021 approvato con determinazione della Giunta Regionale n.616 del 3/5/2021, che delineano uno sviluppo dell’Agenzia oltre il perimetro dei servizi e attività tradizionalmente svolte, facendole assumere a riferimento il territorio di pertinenza e la sua comunità sociale ed economica, quale soggetto (*Agenzia di Comunità*) che promuove il lavoro e l’occupazione nel territorio anche attraverso la transizione digitale ed economica prevista nel *Next Generation EU*, favorendo l’attivazione e la connessione tra tutti i soggetti e supportando la costruzione di progetti intorno a obiettivi comuni mediante l’istituzione di Reti territoriali per l’occupazione;
- il Patto per il lavoro e per il clima promosso dalla Regione Emilia-Romagna e sottoscritto il 14/12/2020;

Rilevato come anche il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), approvato con determinazione n.491 del 15/4/2021, abbia contribuito a modificare il ruolo dei responsabili delle unità organizzative, in particolare dei centri per l’impiego e per il collocamento mirato, affidando agli stessi compiti di coordinamento, gestione e controllo dei team di lavoro agile secondo quanto previsto dall’apposito Disciplinare approvato con determinazione n.867 del 29/6/2021;

Rilevato altresì che:

- per meglio corrispondere alle funzioni da svolgere in conseguenza dell’evoluzione sopra descritta e per riflettere più coerentemente la complessità gestionale e organizzativa, tutti i centri per l’impiego vanno qualificati unità organizzative complesse in quanto caratterizzate da attività richiedenti elevata competenza specialistica e qualificazione professionale;
- conseguentemente, ai responsabili di tali unità organizzative dev’essere riconosciuto un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nonché l’assunzione diretta di elevata responsabilità, indipendentemente dal numero di collaboratori assegnati e del bacino d’utenza che potranno invece influire sulla graduazione delle differenti posizioni;

Ritenuto pertanto necessario, come proposto dai Dirigenti, istituire posizioni di lavoro appartenenti all’area delle posizioni organizzative di cui all’art.13 comma 1 lett. a) del CCNL 21/5/2018, per lo svolgimento delle funzioni di direzione dei Centri per l’impiego come sopra riqualificati;

Dato atto che:

- a seguito della riorganizzazione disposta con il presente atto deve ritenersi superata e non più necessaria la figura della posizione organizzativa di Coordinamento dei Centri per l’impiego istituita con la citata determinazione n. 391/2019;
- la Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro ha chiesto la proroga fino allo scadere dei 3 anni degli incarichi delle posizioni organizzative “*Misure per le crisi aziendali ed esami congiunti*” e “*Inclusione e lavoro*” (allegati n. 42 e 43 della determinazione n. 391/2019), approvati con determinazione n.519 del 24/4/2019 e rettificati con determinazione n. 93 del 22/1/2020), in quanto sono in corso di modifica le rispettive declaratorie nell’ambito della più generale riorganizzazione del Servizio Integrativo Politiche del lavoro;

Ritenuto inoltre necessario istituire ulteriori posizioni di lavoro appartenenti all'area delle posizioni organizzative, di cui al sopra citato art.13, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità (comma 1 lett. b), come da declaratoria allegata, di supporto diretto ai dirigenti dei Servizi territoriali in considerazione delle notevoli dimensioni delle strutture organizzative assegnate agli stessi dirigenti, sia in termini di personale e di unità organizzative, sia di bacino d'utenza e articolazione territoriale;

Richiamati i criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative e i criteri per la graduazione delle posizioni stesse ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, approvati con determinazione n. 389 del 3/4/2019, e ritenuto opportuno modificare tali criteri come di seguito indicato:

- a) elevare da 3 a 4 le fasce di complessità delle posizioni organizzative di direzione ridefinendo i rispettivi punteggi al fine di rispecchiare più coerentemente le differenti dimensioni e caratteristiche dei centri per l'impiego;
- b) incrementare gli importi della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna fascia, anche per un maggiore allineamento con il corrispondente sistema regionale, riservando l'importo massimo fissato dall'art.15 comma 2 del CCNL 21/5/2018 (pari a € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità) a favore delle posizioni organizzative di direzione dei Centri per l'impiego di massima dimensione e fissando gli altri importi in misura tale da riflettere adeguatamente le differenze esistenti tra i Centri;
- c) specificare alcuni fattori della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per adeguarle ai mutamenti intervenuti e facilitarne l'applicazione rendendola più trasparente;

Richiamato l'art. 2 comma 1 del CCI 17/6/2019, in particolare laddove prevede la facoltà per l'Agenzia di istituire ulteriori posizioni organizzative nel triennio 2019/2021, previo confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali, in conseguenza dell'evolvere delle attività previste per i servizi per il lavoro e di detrarre dal Fondo risorse decentrate le risorse necessarie per corrispondere la retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative istituite nel medesimo triennio 2019/2021;

Dato atto che le Organizzazioni sindacali e la RSU sono state preventivamente informate e che con le stesse si è svolto il confronto negli incontri del 30/3/2021, 12/4/2021, 30/6/2021 e 17/11/2021;

Richiamati inoltre:

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1620 del 29/10/2015 di approvazione dello Statuto dell'Agenzia regionale per il lavoro in attuazione della L.R. 13/2015, e ss.mm.ii;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia adottato con propria determinazione n. 79 del 26/10/16 approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1927 del 21/11/16, e ss.mm.ii.;
- la determinazione n. 27 del 15/09/2016 che adotta il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1639 del 17/10/2016;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 87 del 25/01/2021, di nomina del Direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro, ai sensi dell'art. 32-bis, comma 4 della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii.;

Visti altresì:

- il D.lgs. n. 196 del 30/6/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e ss.mm.ii. modificato da ultimo dal D.lgs. 10/08/2018 n. 101 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE)*"

2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

- la determinazione n. 214 del 08/03/2018 di *“Incarico al data protection officer (DPO) della Regione Emilia-Romagna delle funzioni in materia di privacy di cui al regolamento (UE) 2016/679, definite dall'intesa tra Regione Emilia-Romagna e Agenzia Regionale per il Lavoro del 22/2/2018.”;*
- il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e ss.mm.ii.;
- la Legge n. 190 del 6/11/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;*
- la determinazione del Direttore n.152 del 11/02/2021 avente ad oggetto *“Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021, triennio 2021/2023, dell'Agenzia regionale per il lavoro e suoi allegati”;*

Atteso che nei confronti della sottoscritta non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L.241/1990;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1) di istituire, come da proposta dei Dirigenti, le Posizioni Organizzative di cui alle schede di descrizione **Allegati da 1 a 37** parti integranti del presente atto e di approvare la graduazione delle stesse Posizioni Organizzative come riportato nell'**Allegato 38** parte integrante del presente atto, in sostituzione dell'Allegato 47 alla determinazione n.391 del 3/4/2019;
- 2) di modificare la scheda di descrizione della Posizione Organizzativa di direzione del CPI di Parma (Allegato 33 della determinazione n. 391 del 3/4/2021) fissando in 5 anni, come per tutte le altre Posizioni Organizzative di direzione di CPI, il periodo di esperienza maturata nello specifico settore di attività richiesto quale requisito alternativo al titolo di studio;
- 3) di approvare la declaratoria della Posizione Organizzativa *“Supporto al dirigente territoriale”* come da **Allegato 39** parte integrante del presente atto;
- 4) di prorogare sino al limite della scadenza dei tre anni (dal 1/5/2019 al 30/4/2022) le posizioni organizzative *“Misure per le crisi aziendali ed esami congiunti”* e *“Inclusione e lavoro”* (Allegati n. 42 e 43 determinazione n. 391/2019) i cui incarichi, in scadenza il 31/12/2021, sono stati approvati con determinazione n.519 del 24/4/2019, rettificati con determinazione n. 93 del 22/1/2020;
- 5) di abolire, a decorrere dal 1/1/2022, le posizioni Organizzative di Coordinamento dei Centri per l'impiego di cui agli Allegati n.19, 22,24,26,29,31,34 e 37 della determinazione n.391 del 3/4/2019;
- 6) di dare atto che, per quanto non modificato con il presente atto, resta fermo quanto disposto con la citata determinazione n. 391/2019, nonché con gli altri atti menzionati in premessa, salve le modifiche delle schede di descrizione delle Posizioni Organizzative già istituite nelle parti relative alle fasce di complessità e ai corrispondenti importi della retribuzione di posizione come modificati con il presente atto;

- 7) di riapprovare, in modifica della determinazione n. 389 del 3/4/2019, i criteri generali per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative (**Allegato 40**) e i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, come riportato nell'**Allegato 41** parte integrante del presente atto, precisando che i nuovi importi di retribuzione di posizione disposti con il presente atto si applicano nei confronti degli attuali incaricati di Posizione Organizzativa con decorrenza 1/1/2022;
- 8) di dare mandato ai Dirigenti di espletare le procedure per il conferimento degli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa che ritengono necessario attivare, con riferimento sia alle Posizioni Organizzative istituite con il presente atto, sia alle Posizioni Organizzative già istituite con precedenti atti i cui incarichi sono in scadenza il 31/12/2021, secondo quanto previsto nella disciplina adottata per la gestione dell'istituto;
- 9) di disporre la pubblicazione del presente atto, da intendersi quale atto generale di organizzazione ex art.5 comma 5 lett. d) dello Statuto dell'Agenzia per il lavoro Emilia-Romagna, e dei suoi allegati nell'apposita sezione del sito web dell'Agenzia;
- 10) di stabilire che il Servizio Affari Generali e Risorse Umane segnali, tramite posta elettronica, l'avvenuta pubblicazione del presente atto a ogni dirigente, dipendente e collaboratore in servizio presso l'Agenzia e che lo comunichi ai Direttori Generali della Direzione Economia della Conoscenza, del lavoro e dell'Impresa e della Direzione R.E.I.I. e ai Dirigenti dei Servizi regionali Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane e ICT regionale, nonché alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Paola Cicognani

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego ALTO RENO TERME		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	ALTO RENO TERME		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 1	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)			2
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.			3
Leadership La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre			3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego IMOLA	
Codice	Q0000	
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/>	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	IMOLA	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 1
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego MINERBIO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	MINERBIO		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 1
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego SAN GIOVANNI IN PERSICETO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	SAN GIOVANNI IN PERSICETO		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 1	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego SAN LAZZARO DI SAVENA	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	SAN LAZZARO DI SAVENA	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 1
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego ZOLA PREDOSA	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	ZOLA PREDOSA	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 1
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego ALTO FERRARESE		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	ALTO FERRARESE		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000508	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Nord	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego BASSO FERRARESE		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	BASSO FERRARESE		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000508	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Nord	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego FERRARA		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	FERRARA		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000508	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Nord
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego CESENA	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	CESENA	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000504	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Est
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego FORLI'	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
	X	Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	FORLI'	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000504	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Est
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego SAVIGNANO SUL RUBICONE		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	SAVIGNANO SUL RUBICONE		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000504	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Est
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego CARPI		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	CARPI		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)			2
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.			3
Leadership La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre			3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego CASTELFRANCO EMILIA		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	CASTELFRANCO EMILIA		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego MIRANDOLA		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	MIRANDOLA		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego PAVULLO NEL FRIGNANO	
Codice	Q0000	
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/>	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00	
Sede di lavoro	PAVULLO NEL FRIGNANO	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego SASSUOLO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	SASSUOLO		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego VIGNOLA	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	VIGNOLA	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego BORGO VAL DI TARO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00	
Sede di lavoro	BORGO VAL DI TARO		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Ovest
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego FIDENZA	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	FIDENZA	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Ovest
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego LANGHIRANO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00	
Sede di lavoro	LANGHIRANO		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Ovest
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego CASTEL SAN GIOVANNI		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	CASTEL SAN GIOVANNI		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Ovest	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego FIORENZUOLA D'ARDA		
Codice	Q0000 _____		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D	D (funzioni di direzione)	
	<input type="checkbox"/> AP	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)	
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	FIORENZUOLA D'ARDA		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Ovest
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)			2
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.			3
Leadership La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre			3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego PIACENZA		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	PIACENZA		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Ovest
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego FAENZA	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	FAENZA	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000508	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Nord
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego LUGO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	LUGO		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000508	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Nord	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)			2
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.			3
Leadership La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre			3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego CASTELNOVO NE' MONTI	
Codice	Q0000	
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/>	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	CASTELNOVO NE' MONTI	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego CORREGGIO	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	X	Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	CORREGGIO	

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)			2
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.			3
Leadership La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre			3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego GUASTALLA		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	GUASTALLA		

<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)			2
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.			3
Leadership La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre			3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego MONTECCHIO EMILIA		
Codice	Q0000 _____		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D	D (funzioni di direzione)	
	<input type="checkbox"/> AP	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)	
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	MONTECCHIO EMILIA		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>			
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego SCANDIANO		
Codice	Q0000		
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> D (funzioni di direzione)		
	<input type="checkbox"/> AP (Attività con contenuti di alta professionalità)		
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)		
		Complessità 1 (1D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	Complessità 3 (3D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)		
		Complessità 1 (1AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP)	Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	SCANDIANO		
<i>Collocazione organizzativa</i>			
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Centro 2	
<i>Ambito d'intervento</i>			
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.		
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.		

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Direzione Centro per l'Impiego RICCIONE	
Codice	Q0000	
Tipologia	X	D (funzioni di direzione)
		AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
	X	Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	RICCIONE	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000504	Servizio Territoriale del Lavoro AREA Est
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Responsabilità dei Centri per l'Impiego deputati all'erogazione dei servizi per il lavoro.	
Attività principali	a) E' responsabile dell'erogazione di servizi per il lavoro del Centro per l'Impiego.	

- b) Cura e sviluppa le relazioni con le diverse strutture dell’Agenzia e ricerca l’armonizzazione e l’omogeneizzazione, nonché una costante integrazione.
- c) E’ coinvolto nei processi di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna del Servizio di assegnazione e gestisce situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti.
- d) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali in tema di servizi per il lavoro fornendogli consulenza e supporto tecnico-amministrativo.
 2. nell’elaborazione e nell’attuazione del programma annuale delle attività.
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro.
 4. nell’attuazione alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione.
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione.
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti.
 7. nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
 8. nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative ai servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell’Agenzia.
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro.
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati.
- e) Ha la responsabilità di:
1. Gestire ed organizzare il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione
 2. Gestire gli adempimenti amministrativi per il riconoscimento, conservazione e perdita dello stato di disoccupazione ai sensi del D.lgs 150/2015 anche con riferimento alle istanze di trasferimento;
 3. Rilasciare certificazioni relative allo stato occupazionale e ai rapporti di lavoro
 4. Realizzare colloqui e sottoscrizione “patto di servizio personalizzato” secondo le modalità di cui al D.lgs 150/2015.
 5. Gestire le procedure di competenza per avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni
 6. Assicurare le attività volte ad offrire agli utenti interessati, azioni di accompagnamento all’inserimento professionale,
 7. Gestire le attività volte ad assicurare un servizio di informazione e consulenza alle aziende, ai consulenti ed alle associazioni datoriali
 8. Gestire le comunicazioni obbligatorie trasmesse ai sensi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in via telematica
 9. Garantire attività di controllo e consulenza relativamente agli adempimenti in capo ai datori di lavoro connessi alle comunicazioni obbligatorie quali: assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, dei rapporti di lavoro
 10. Garantire la gestione delle attività relative alla richiesta di accertamenti da soggetti pubblici/privati legittimati ed evadere le richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 11. Gestire le attività relative al servizio di incrocio domanda e offerta di lavoro rivolte sia alle aziende, sia alle persone in cerca di occupazione,
 12. Garantire le attività volte alla promozione ed utilizzo dello strumento del tirocinio.
 13. Assicurare lo svolgimento delle attività di consulenza e assistenza tecnica ai soggetti promotori di tirocinio nella gestione della piattaforma on line sul portale regionale “Lavoro per te”.
 14. Gestire il programma Garanzia Giovani, attraverso l’informazione sul programma, l’accoglienza, la presa in carico e orientamento per l’individuazione delle misure più efficaci per i singoli in funzione delle diverse condizioni e delle diverse attese
 15. Partecipare al processo di attuazione della LR 14/15 e delle eventuali ulteriori misure e istituti introdotti dalla Regione o dallo Stato.
 16. Garantire gli adempimenti relativi alla gestione dell’Assegno di Ricollocazione.
- f) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- g) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- h) Gestisce il personale assegnato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.) e collabora al processo di valutazione.
- i) Garantisce gli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell’art. 19 del D.lgs. 81/2008. Frequenta corsi di formazione in materia e segnala tempestivamente eventuali anomalie e/o situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega			
Titoli richiesti			
Diploma di laurea		X	Requisito
			Elemento di valutazione
Titoli di Servizio	Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>
			Elemento di valutazione
Specializzazione post laurea	<i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Abilitazione	<i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
Iscrizione ad albi o ordini professionali	<i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i>		Requisito
			Elemento di valutazione
SOFT-SKILLS RICHIESTE			
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso 			
SOFT-SKILLS			Valore atteso (1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)
COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE			
Orientamento ai risultati			
E' la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle. E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d'eccellenza: da un lato come impegno costante a migliorare la propria performance (interesse soggettivo), dall'altro come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti (interesse oggettivo)		2	
COMPETENZE RELAZIONALI			
Orientamento al cliente			
Capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, interni ed esterni all'organizzazione. La sensibilità interpersonale è un fattore importante per stabilire rapporti di fiducia con il cliente. Come altrettanto importante risultano essere fattori quali la capacità di ascolto, di aiuto e comunicazione. L'orientamento al cliente è una competenza che consente di prevedere i reali bisogni del cliente e di adoperarsi per soddisfarli.		3	
Leadership			
La leadership è l'abilità di dirigere e condurre gli altri e le organizzazioni verso mete definite. Il leader che ispira fiducia padroneggia il contesto dove si trova ad operare; promuove l'innovazione e nuove visioni laddove regna lo status quo; trascina gli altri verso obiettivi ambiziosi; sviluppa le capacità delle persone e le motiva a raggiungere risultati personali e di carriera sempre		3	

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Problem – solving

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni efficaci anche in situazioni problematiche. Prevede capacità di analisi di un problema (scomponendolo in segmenti essenziali), capacità di sintesi e proposta di soluzioni

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

2

Impegno verso l'organizzazione

Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa (in termini di comprensione delle principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione oltre che le linee di potere)

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi Redigere atti amministrativi anche complessi Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare	1
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Supporto al Dirigente Territoriale Area Est	
Codice	Q0000 _____	
Tipologia		D (funzioni di direzione)
	X	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
	X	Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	Area EST	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000504	Servizio Territoriale del Lavoro AREA EST
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Supporto al Dirigente Territoriale	
Attività principali	a) Supporta il dirigente, in particolare: 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;	

	<p>2; nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;</p> <p>3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;</p> <p>4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;</p> <p>5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;</p> <p>6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;</p> <p>9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;</p> <p>10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;</p> <p>11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;</p> <p>12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;</p> <p>13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;</p> <p>14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;</p> <p>15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.</p> <p>c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.</p> <p>d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.</p> <p>e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.</p> <p>f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.</p> <p>g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.</p> <p>h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).</p> <p>i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.</p> <p>j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008.</p>	
<p>Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega</p>		
<p>Titoli richiesti</p>		
<p>Diploma di laurea</p>		<p>X Requisito</p> <p>Elemento di valutazione</p>
<p>Titoli di Servizio</p>	<p>Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività</p>	<p>X Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i></p> <p>Elemento di valutazione</p>
<p>Specializzazione post laurea</p>	<p><i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i></p>	<p>Requisito</p> <p>Elemento di valutazione</p>
<p>Abilitazione</p>	<p><i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p>	<p>Requisito</p> <p>Elemento di valutazione</p>
<p>Iscrizione ad albi o ordini professionali</p>	<p><i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p>	<p>Requisito</p> <p>Elemento di valutazione</p>

SOFT-SKILLS RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso

SOFT-SKILLS

Valore atteso
(1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)

COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE

Pianificazione e organizzazione

E' la capacità di identificare obiettivi e priorità, di organizzare le risorse e di distribuire le responsabilità in modo appropriato ed efficiente. Significa essere in grado di programmare ed implementare attività di diverso genere, di ottimizzare costi e ricavi, di gestire in maniera efficace le risorse assegnate, di mantenere gli impegni e le scadenze e di valutare l'efficacia del lavoro svolto. In maniera più precisa pianificare significa formulare previsioni, stabilire obiettivi e strategie appropriate per raggiungerli. Chi si occupa di pianificazione riesce facilmente a formulare budget, a programmare e ad implementare procedure. Così la capacità organizzativa può essere vista come l'attitudine a identificare le funzioni lavorative chiave per raggiungere i risultati richiesti e a utilizzare specifici metodi organizzativi (delega, risorse in outsourcing, ecc...) per conseguire gli obiettivi indicati. La competenza di pianificazione e organizzazione indica anche il grado di attenzione del soggetto verso la qualità/quantità del lavoro da svolgere.

2

COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ai rapporti interdisciplinari (integrazione)

Implica il desiderio di capire gli altri. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente

2

Team work

Implica la propensione e la capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. Capacità di stabilire contatti con gli altri soggetti per arrivare a dei risultati che vanno oltre la somma dei singoli contributi. La capacità di cooperare con gli altri implica il desiderio di comunicare in maniera trasparente e di collaborare e interagire comprendendo le reciproche posizioni rispetto ad un problema o attività lavorativa. Un alto grado di cooperazione potrebbe consentire alla persona di conoscere cose nuove, di entrare in nuovi campi di attività e di specializzarsi in compiti diversi dal proprio.

3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Raccolta ed elaborazioni di informazioni

Attenzione ad avere informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	<p>Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi</p> <p>Redigere atti amministrativi anche complessi</p> <p>Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare</p>	2
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	<p>Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo</p> <p>Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi</p> <p>Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo</p>	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	<p>Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro</p> <p>Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità</p> <p>Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti</p> <p>Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)</p>	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Supporto al Dirigente Territoriale Area Ovest	
Codice	Q0000 _____	
Tipologia		D (funzioni di direzione)
	X	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
	X	Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
		Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	Area Ovest	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000502	Servizio Territoriale del Lavoro AREA OVEST
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Supporto al Dirigente Territoriale	
Attività principali	a) Supporta il dirigente, in particolare: 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;	

	<p>2; nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;</p> <p>3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;</p> <p>4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;</p> <p>5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;</p> <p>6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;</p> <p>9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;</p> <p>10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;</p> <p>11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;</p> <p>12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;</p> <p>13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;</p> <p>14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;</p> <p>15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.</p> <p>c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.</p> <p>d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.</p> <p>e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.</p> <p>f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.</p> <p>g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.</p> <p>h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).</p> <p>i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.</p> <p>j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008.</p>				
<p>Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega</p>					
<p>Titoli richiesti</p>					
<p>Diploma di laurea</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito		Elemento di valutazione
X	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Titoli di Servizio</p>	<p>Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>		Elemento di valutazione
X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>				
	Elemento di valutazione				
<p>Specializzazione post laurea</p>	<p><i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Abilitazione</p>	<p><i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Iscrizione ad albi o ordini professionali</p>	<p><i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				

SOFT-SKILLS RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso

SOFT-SKILLS

Valore atteso
(1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)

COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE

Pianificazione e organizzazione

E' la capacità di identificare obiettivi e priorità, di organizzare le risorse e di distribuire le responsabilità in modo appropriato ed efficiente. Significa essere in grado di programmare ed implementare attività di diverso genere, di ottimizzare costi e ricavi, di gestire in maniera efficace le risorse assegnate, di mantenere gli impegni e le scadenze e di valutare l'efficacia del lavoro svolto. In maniera più precisa pianificare significa formulare previsioni, stabilire obiettivi e strategie appropriate per raggiungerli. Chi si occupa di pianificazione riesce facilmente a formulare budget, a programmare e ad implementare procedure. Così la capacità organizzativa può essere vista come l'attitudine a identificare le funzioni lavorative chiave per raggiungere i risultati richiesti e a utilizzare specifici metodi organizzativi (delega, risorse in outsourcing, ecc...) per conseguire gli obiettivi indicati. La competenza di pianificazione e organizzazione indica anche il grado di attenzione del soggetto verso la qualità/quantità del lavoro da svolgere.

2

COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ai rapporti interdisciplinari (integrazione)

Implica il desiderio di capire gli altri. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente

2

Team work

Implica la propensione e la capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. Capacità di stabilire contatti con gli altri soggetti per arrivare a dei risultati che vanno oltre la somma dei singoli contributi. La capacità di cooperare con gli altri implica il desiderio di comunicare in maniera trasparente e di collaborare e interagire comprendendo le reciproche posizioni rispetto ad un problema o attività lavorativa. Un alto grado di cooperazione potrebbe consentire alla persona di conoscere cose nuove, di entrare in nuovi campi di attività e di specializzarsi in compiti diversi dal proprio.

3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Raccolta ed elaborazioni di informazioni

Attenzione ad avere informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	<p>Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi</p> <p>Redigere atti amministrativi anche complessi</p> <p>Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare</p>	2
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	<p>Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo</p> <p>Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi</p> <p>Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo</p>	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	<p>Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro</p> <p>Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità</p> <p>Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti</p> <p>Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)</p>	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Supporto al Dirigente Territoriale Area Nord	
Codice	Q0000 _____	
Tipologia		D (funzioni di direzione)
	X	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
	X	Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	Area Nord	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000508	Servizio Territoriale del Lavoro AREA NORD
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Supporto al Dirigente Territoriale	
Attività principali	a) Supporta il dirigente, in particolare: 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;	

	<p>2; nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;</p> <p>3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;</p> <p>4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;</p> <p>5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;</p> <p>6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;</p> <p>9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;</p> <p>10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;</p> <p>11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;</p> <p>12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;</p> <p>13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;</p> <p>14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;</p> <p>15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.</p> <p>c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.</p> <p>d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.</p> <p>e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.</p> <p>f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.</p> <p>g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.</p> <p>h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).</p> <p>i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.</p> <p>j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008.</p>				
<p>Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega</p>					
<p>Titoli richiesti</p>					
<p>Diploma di laurea</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito		Elemento di valutazione
X	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Titoli di Servizio</p>	<p>Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>		Elemento di valutazione
X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>				
	Elemento di valutazione				
<p>Specializzazione post laurea</p> <p><i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Abilitazione</p> <p><i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Iscrizione ad albi o ordini professionali</p> <p><i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				

SOFT-SKILLS RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso

SOFT-SKILLS

Valore atteso
(1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)

COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE

Pianificazione e organizzazione

E' la capacità di identificare obiettivi e priorità, di organizzare le risorse e di distribuire le responsabilità in modo appropriato ed efficiente. Significa essere in grado di programmare ed implementare attività di diverso genere, di ottimizzare costi e ricavi, di gestire in maniera efficace le risorse assegnate, di mantenere gli impegni e le scadenze e di valutare l'efficacia del lavoro svolto. In maniera più precisa pianificare significa formulare previsioni, stabilire obiettivi e strategie appropriate per raggiungerli. Chi si occupa di pianificazione riesce facilmente a formulare budget, a programmare e ad implementare procedure. Così la capacità organizzativa può essere vista come l'attitudine a identificare le funzioni lavorative chiave per raggiungere i risultati richiesti e a utilizzare specifici metodi organizzativi (delega, risorse in outsourcing, ecc...) per conseguire gli obiettivi indicati. La competenza di pianificazione e organizzazione indica anche il grado di attenzione del soggetto verso la qualità/quantità del lavoro da svolgere.

2

COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ai rapporti interdisciplinari (integrazione)

Implica il desiderio di capire gli altri. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente

2

Team work

Implica la propensione e la capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. Capacità di stabilire contatti con gli altri soggetti per arrivare a dei risultati che vanno oltre la somma dei singoli contributi. La capacità di cooperare con gli altri implica il desiderio di comunicare in maniera trasparente e di collaborare e interagire comprendendo le reciproche posizioni rispetto ad un problema o attività lavorativa. Un alto grado di cooperazione potrebbe consentire alla persona di conoscere cose nuove, di entrare in nuovi campi di attività e di specializzarsi in compiti diversi dal proprio.

3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Raccolta ed elaborazioni di informazioni

Attenzione ad avere informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	<p>Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi</p> <p>Redigere atti amministrativi anche complessi</p> <p>Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare</p>	2
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	<p>Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo</p> <p>Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi</p> <p>Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo</p>	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	<p>Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro</p> <p>Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità</p> <p>Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti</p> <p>Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)</p>	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Supporto al Dirigente Territoriale Area Centro 1	
Codice	Q0000 _____	
Tipologia		D (funzioni di direzione)
	X	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
	X	Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	Area Centro 1	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000503	Servizio Territoriale del Lavoro CENTRO 1
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Supporto al Dirigente Territoriale	
Attività principali	a) Supporta il dirigente, in particolare: 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;	

	<p>2; nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;</p> <p>3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;</p> <p>4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;</p> <p>5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;</p> <p>6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;</p> <p>9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;</p> <p>10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;</p> <p>11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;</p> <p>12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;</p> <p>13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;</p> <p>14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;</p> <p>15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.</p> <p>c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.</p> <p>d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.</p> <p>e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.</p> <p>f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.</p> <p>g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.</p> <p>h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).</p> <p>i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.</p> <p>j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008.</p>				
<p>Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega</p>					
<p>Titoli richiesti</p>					
<p>Diploma di laurea</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito		Elemento di valutazione
X	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Titoli di Servizio</p>	<p>Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>		Elemento di valutazione
X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>				
	Elemento di valutazione				
<p>Specializzazione post laurea</p>	<p><i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Abilitazione</p>	<p><i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				
<p>Iscrizione ad albi o ordini professionali</p>	<p><i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito				
	Elemento di valutazione				

SOFT-SKILLS RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso

SOFT-SKILLS

Valore atteso
(1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)

COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE

Pianificazione e organizzazione

E' la capacità di identificare obiettivi e priorità, di organizzare le risorse e di distribuire le responsabilità in modo appropriato ed efficiente. Significa essere in grado di programmare ed implementare attività di diverso genere, di ottimizzare costi e ricavi, di gestire in maniera efficace le risorse assegnate, di mantenere gli impegni e le scadenze e di valutare l'efficacia del lavoro svolto. In maniera più precisa pianificare significa formulare previsioni, stabilire obiettivi e strategie appropriate per raggiungerli. Chi si occupa di pianificazione riesce facilmente a formulare budget, a programmare e ad implementare procedure. Così la capacità organizzativa può essere vista come l'attitudine a identificare le funzioni lavorative chiave per raggiungere i risultati richiesti e a utilizzare specifici metodi organizzativi (delega, risorse in outsourcing, ecc...) per conseguire gli obiettivi indicati. La competenza di pianificazione e organizzazione indica anche il grado di attenzione del soggetto verso la qualità/quantità del lavoro da svolgere.

2

COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ai rapporti interdisciplinari (integrazione)

Implica il desiderio di capire gli altri. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente

2

Team work

Implica la propensione e la capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. Capacità di stabilire contatti con gli altri soggetti per arrivare a dei risultati che vanno oltre la somma dei singoli contributi. La capacità di cooperare con gli altri implica il desiderio di comunicare in maniera trasparente e di collaborare e interagire comprendendo le reciproche posizioni rispetto ad un problema o attività lavorativa. Un alto grado di cooperazione potrebbe consentire alla persona di conoscere cose nuove, di entrare in nuovi campi di attività e di specializzarsi in compiti diversi dal proprio.

3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Raccolta ed elaborazioni di informazioni

Attenzione ad avere informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	<p>Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi</p> <p>Redigere atti amministrativi anche complessi</p> <p>Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare</p>	2
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	<p>Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo</p> <p>Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi</p> <p>Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo</p>	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	<p>Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro</p> <p>Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità</p> <p>Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti</p> <p>Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)</p>	3

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 SCHEDA DI DESCRIZIONE**

<i>Dati generali</i>		
Denominazione	Supporto al Dirigente Territoriale Area Centro 2	
Codice	Q0000 _____	
Tipologia		D (funzioni di direzione)
	X	AP (Attività con contenuti di alta professionalità)
Fascia di complessità	PO di Direzione (D)	
		Complessità 1 (1D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 16.000,00
		Complessità 2 (2D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 12.000,00
		Complessità 4 (3 D) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 10.500,00
	PO di Alta professionalità (AP)	
		Complessità 1 (1AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 15.500,00
	X	Complessità 2 (2AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 14.000,00
		Complessità 3 (3AP) Retribuzione di posizione annua pari a Euro 11.500,00
Sede di lavoro	Area Centro 2	
<i>Collocazione organizzativa</i>		
Direzione generale / Agenzia / Istituto		AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Eventuale Servizio	0000512	Servizio Territoriale del Lavoro CENTRO 2
<i>Ambito d'intervento</i>		
Finalità	Supporto al Dirigente Territoriale	
Attività principali	a) Supporta il dirigente, in particolare: 1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;	

	<p>2; nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;</p> <p>3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;</p> <p>4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;</p> <p>5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;</p> <p>6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;</p> <p>9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;</p> <p>10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;</p> <p>11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;</p> <p>12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;</p> <p>13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;</p> <p>14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;</p> <p>15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.</p> <p>c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.</p> <p>d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.</p> <p>e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.</p> <p>f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.</p> <p>g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.</p> <p>h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).</p> <p>i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.</p> <p>j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008.</p>					
<p>Delega di funzioni dirigenziali/Previsione di delega</p>						
<p>Titoli richiesti</p>						
<p>Diploma di laurea</p>		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito		Elemento di valutazione
X	Requisito					
	Elemento di valutazione					
<p>Titoli di Servizio</p>	<p>Esperienza almeno quinquennale maturata nello specifico settore di attività</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>	X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>		Elemento di valutazione
X	Requisito <i>(alternativo al titolo di studio)</i>					
	Elemento di valutazione					
<p>Specializzazione post laurea</p>	<p><i>(indicare il tipo di specializzazione e l'eventuale tematica di approfondimento)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito					
	Elemento di valutazione					
<p>Abilitazione</p>	<p><i>(indicare il tipo di abilitazione dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito					
	Elemento di valutazione					
<p>Iscrizione ad albi o ordini professionali</p>	<p><i>(indicare l'albo o l'ordine professionale dall'elenco delle codifiche SAP)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Requisito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elemento di valutazione</td> </tr> </table>		Requisito		Elemento di valutazione
	Requisito					
	Elemento di valutazione					

SOFT-SKILLS RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5) - Per ogni soft skills scelta, attribuire il valore atteso

SOFT-SKILLS

Valore atteso
(1. Normale - 2. Alto - 3. Molto Alto)

COMPETENZE GESTIONALI – DI REALIZZAZIONE

Pianificazione e organizzazione

E' la capacità di identificare obiettivi e priorità, di organizzare le risorse e di distribuire le responsabilità in modo appropriato ed efficiente. Significa essere in grado di programmare ed implementare attività di diverso genere, di ottimizzare costi e ricavi, di gestire in maniera efficace le risorse assegnate, di mantenere gli impegni e le scadenze e di valutare l'efficacia del lavoro svolto. In maniera più precisa pianificare significa formulare previsioni, stabilire obiettivi e strategie appropriate per raggiungerli. Chi si occupa di pianificazione riesce facilmente a formulare budget, a programmare e ad implementare procedure. Così la capacità organizzativa può essere vista come l'attitudine a identificare le funzioni lavorative chiave per raggiungere i risultati richiesti e a utilizzare specifici metodi organizzativi (delega, risorse in outsourcing, ecc...) per conseguire gli obiettivi indicati. La competenza di pianificazione e organizzazione indica anche il grado di attenzione del soggetto verso la qualità/quantità del lavoro da svolgere.

2

COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ai rapporti interdisciplinari (integrazione)

Implica il desiderio di capire gli altri. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente

2

Team work

Implica la propensione e la capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. Capacità di stabilire contatti con gli altri soggetti per arrivare a dei risultati che vanno oltre la somma dei singoli contributi. La capacità di cooperare con gli altri implica il desiderio di comunicare in maniera trasparente e di collaborare e interagire comprendendo le reciproche posizioni rispetto ad un problema o attività lavorativa. Un alto grado di cooperazione potrebbe consentire alla persona di conoscere cose nuove, di entrare in nuovi campi di attività e di specializzarsi in compiti diversi dal proprio.

3

COMPETENZE COGNITIVE - INTELLETTUALI

Raccolta ed elaborazioni di informazioni

Attenzione ad avere informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto

2

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

Flessibilità

Capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. La capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o ad accettare facilmente i cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti assegnati. Chi è dotato della caratteristica di flessibilità lavorativa è in grado di collaborare con persone o gruppi diversi, senza scompensarsi e di accogliere e valorizzare appropriatamente i punti di vista diversi dal proprio. E' aperto alle novità

3

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTE

- Scegliere le principali (Min 2 - Max 5)
- Per ogni competenza tecnico professionale scelta, attribuire il valore atteso

Area	Ambiti operativi	Capacità – Essere in grado di:	Valore atteso (1. Normale 2. Alto 3. Molto Alto)
GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	Diritto e procedure della p.a.	<p>Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi</p> <p>Redigere atti amministrativi anche complessi</p> <p>Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare</p>	2
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo organizzativo	<p>Collaborare alla progettazione di interventi di riorganizzazione e sviluppo organizzativo</p> <p>Gestire e monitorare l'implementazione di interventi organizzativi</p> <p>Presidiare gli eventuali adempimenti amministrativi correlati alle attività di innovazione e sviluppo</p>	3
LAVORO E SISTEMI FORMATIVI	Politiche attive del lavoro	<p>Collaborare alla definizione e all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro</p> <p>Supportare e verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità</p> <p>Coordinare le attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti</p> <p>Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate)</p>	3

PROVINCIA	CENTRI PER L'IMPIEGO	P(*)	Complessità max 25					Responsabilità max 15			Competenze delegate max 10		Totale	Fascia	
			1	2	3	4	5	1	2	3	1	2			
BOLOGNA	ALTO RENO TERME	8	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	BOLOGNA	62	5	5	5	5	5	5	5	5	4	2	46	1	
	IMOLA	19	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	MINERBIO	17	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	SAN GIOVANNI IN PERSICETO	10	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	SAN LAZZARO DI SAVENA	11	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	ZOLA PREDOSA	14	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
FERRARA	ALTO FERRARESE	11	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	BASSO FERRARESE	13	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	FERRARA	31	5	4	4	5	4	4	4	4	4	2	40	2	
FORLI - CESENA	CESENA	17	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	FORLI'	24	4	4	4	5	4	4	4	4	4	2	39	2	
	SAVIGNANO SUL RUBICONE	12	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
MODENA	CARPI	18	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	CASTELFRANCO EMILIA	4	1	2	3	5	3	2	2	2	4	2	26	4	
	MIRANDOLA	12	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	MODENA	39	5	4	4	5	4	4	5	5	4	2	42	1	
	PAVULLO NEL FRIGNANO	6	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	SASSUOLO	18	4	3	3	5	3	3	3	2	4	2	32	3	
	VIGNOLA	11	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
PARMA	BORGO VAL DI TARO	6	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	FIDENZA	11	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	LANGHIRANO	8	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	PARMA	30	4	4	4	5	4	4	4	4	4	2	39	2	
PIACENZA	CASTEL SAN GIOVANNI	10	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	FIORENZUOLA D'ARDA	12	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	PIACENZA	20	4	3	3	5	3	4	4	4	4	2	36	2	
RAVENNA	FAENZA	14	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	LUGO	16	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
	RAVENNA	31	5	4	4	5	4	4	4	4	4	2	40	2	
REGGIO EMILIA	CASTELNOVO NE' MONTI	4	1	2	3	5	3	2	2	2	4	2	26	4	
	CORREGGIO	6	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	GUASTALLA	8	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	MONTECCHIO EMILIA	8	2	2	3	5	3	2	2	2	4	2	27	4	
	REGGIO NELL'EMILIA	31	5	4	4	5	4	4	4	4	4	2	40	2	
	SCANDIANO	11	3	3	3	5	3	3	3	2	4	2	31	3	
RIMINI	RICCIONE	21	4	4	4	5	3	4	4	4	4	2	38	2	
	RIMINI	43	5	5	5	5	5	5	5	5	4	2	46	1	
		647													

SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Complessità max 25					Responsabilità max 15			Competenze		Totale	Fascia
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2		
Servizio Territoriale Area Est	2	3	4	5	4	3	5	5	4	4	39	2
Servizio Territoriale Area Ovest	2	3	4	5	4	3	5	5	4	4	39	2
Servizio Territoriale Area Nord	2	3	4	5	4	3	5	5	4	4	39	2
Servizio Territoriale Area Centro 1	2	3	4	5	4	3	5	5	4	4	39	2
Servizio Territoriale Area Centro 2	2	3	4	5	4	3	5	5	4	4	39	2

COLLOCAMENTO MIRATO	P	Complessità max 25					Responsabilità max 15			Competenze		Totale	Fascia
		1	2	3	4	5	1	2	3	1	2		
BOLOGNA	20	4	5	5	5	4	5	5	4	4	4	45	1
FERRARA	8	2	3	4	5	4	4	5	4	4	4	39	2
FORLI'	10	2	3	4	5	4	4	5	4	4	4	39	2
MODENA	14	3	5	5	5	4	5	5	4	4	4	44	1
PARMA	9	2	3	4	5	4	4	5	4	4	4	39	2
PIACENZA	7	2	3	4	5	4	4	5	4	4	4	39	2
RAVENNA	9	2	3	4	5	4	4	5	4	4	4	39	2
REGGIO NELL'EMILIA	13	3	5	5	5	4	5	5	4	4	4	44	1
RIMINI	10	2	3	4	5	4	4	5	4	4	4	39	2
	100												

(*) Numero unità di categoria C e D risultanti dal modello organizzativo

P.O. Supporto al dirigente territoriale

- a) Supporta il dirigente, in particolare:
1. nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
 - 2; nell'elaborazione e nell'attuazione del programma annuale delle attività del Servizio;
 3. nel monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
 4. nell'attuazione delle attività di comunicazione, informazione e divulgazione;
 5. nella gestione del personale assegnato e in particolare nelle procedure di valutazione;
 6. negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
 7. nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
 8. nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con i servizi integratori dell'Agenzia;
 9. nella gestione dei sistemi informativi per il lavoro in raccordo con i Servizi Integratori dell'Agenzia;
 10. nella gestione e valorizzazione sul territorio delle sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;
 11. nella gestione degli esami congiunti previsti dalle norme e nei processi amministrativi concernenti le crisi aziendali;
 12. nel coordinamento e supervisione dell'erogazione di servizi a livello territoriale in funzione di una omogeneizzazione e qualificazione delle attività svolte;
 13. nello sviluppo delle relazioni con le diverse strutture dell'Agenzia per favorire l'armonizzazione e l'integrazione tra i diversi segmenti organizzativi;
 14. nell'esame e gestione di situazioni di particolare problematicità riferite a persone o imprese rapportandosi direttamente con gli utenti;
 15. nell'assunzione di eventuali responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente, nell'esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza.
- b) Coordina gli uffici amministrativi ed eventuali altre unità operative assegnati dal Dirigente.
- c) Supervisiona l'attività dei gruppi di lavoro e/o delle unità di progetto istituiti dal Dirigente.
- d) Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.
- e) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente.
- f) Esercita le deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi.
- g) Sostituisce i responsabili di CPI su richiesta del Dirigente.
- h) Gestisce il personale coordinato compresi gli atti di gestione ordinaria (ferie, permessi, trasferte, ecc.).
- i) Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, nonché quelli concernenti la posta elettronica certificata.
- j) Svolge la funzione di preposto nei confronti del personale diretto e/o coordinato. In tale veste sovrintende, garantisce e controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori degli obblighi in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008.

CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'ISTITUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (PO) DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA.

1. Tipologie e caratteristiche

1.1. Le PO istituite nell'Agenzia corrispondono alle seguenti tipologie previste dall'art. 13 c. 1 del CCNL 21/05/2018:

- a) PO di direzione: per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con possibilità di attribuire anche il coordinamento di altre unità organizzative;
- b) PO di alta professionalità: per lo svolgimento di prevalenti attività con contenuti di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica quali il coordinamento di più unità organizzative, anche unitamente alla responsabilità diretta di una unità organizzativa o lo svolgimento di particolari ruoli/funzioni tecnico-specialistiche connesse o meno alla direzione o al coordinamento di unità organizzative.

1.2. Le PO ascrivibili alle tipologie di cui alle lettere a) e b) del punto precedente sono articolate in tre fasce di complessità comportanti le differenti retribuzioni di posizione sotto indicate:

Direzione	Alta professionalità
complessità 1 (1D) € 16.000	complessità 1 (1AP) € 15.500
complessità 2 (2D) € 14.000	complessità 2 (2AP) € 14.000
complessità 3 (3D) €. 12.000	complessità 3 (3AP) € 11.500
complessità 4 (3D) € 10.500	

1.3. L'assegnazione alla rispettiva fascia di complessità avviene a seguito dell'attribuzione di un punteggio determinato sulla base dei criteri di graduazione adottati dall'Agenzia a seguito di apposito confronto ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. e) del CCNL 21/05/2018.

2. Criteri generali e procedura per l'istituzione e modifica delle PO

2.1. Il Direttore dell'Agenzia istituisce, modifica o sopprime le posizioni organizzative, di norma, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti (nelle quali sono contenuti la denominazione, la tipologia e la descrizione delle singole PO) a seguito dell'approvazione o modifica degli assetti organizzativi dei rispettivi Servizi.

2.2. Per la descrizione e la graduazione delle PO l'Agenzia adotta una propria metodologia, sulla scorta di quanto approvato in materia dalla Regione Emilia-Romagna.

3. Retribuzione di risultato

3.1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dal titolare di incarico di PO e la corrispondente quantificazione della correlata retribuzione sono definiti, nel rispetto delle previsioni del Contratto nazionale, nell'ambito del più generale sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Ente, i cui criteri generali sono oggetto di confronto sindacale come stabilito dall'art. 5 c. 3 lett. b) del CCNL 21/05/2018. I criteri generali per la

determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di PO sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 7 comma 4 del CCNL 21/5/18.

- 3.2. Per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle PO viene destinata una quota delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le PO, in coerenza con le indicazioni del CCNL (almeno pari al 15% del fondo destinato alle PO).
- 3.3. Le risorse destinate alla retribuzione di posizione, eventualmente non utilizzate nell'anno di riferimento, potranno confluire, in tutto o in parte, nella quota di fondo destinata alla retribuzione di risultato.

4. Requisiti per l'affidamento degli incarichi di PO

- 4.1. Fermi restando i requisiti previsti dai contratti collettivi nazionali, il conferimento dell'incarico di PO è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria D;
 - b) specifico diploma di laurea e/o abilitazione professionale e/o iscrizione ad ordine professionale, se ciò è espressamente richiesto nella scheda di descrizione della PO o, in alternativa, adeguata esperienza professionale maturata nello specifico ambito di attività.
- 4.2. Il conferimento di incarico di PO non è compatibile con un rapporto di lavoro part-time; i dipendenti in posizione di part-time che si candidano per la copertura di una PO, devono presentare contestualmente la dichiarazione di accettazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, avente stessa decorrenza dell'incarico.
- 4.3. Nel caso in cui una PO si renda vacante (esclusi i casi di assenza durante i quali i titolari conservano il diritto alla corresponsione della retribuzione di posizione) è possibile conferire l'incarico ad interim ad un altro titolare di PO nell'ambito dello stesso Servizio.
- 4.4. La durata dell'incarico ad interim non può eccedere quella dell'incarico principale.
- 4.5. Per la durata dell'incarico ad interim, al titolare è riconosciuta, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura è pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la PO oggetto dell'incarico ad interim.

5. Criteri generali e procedura per il conferimento dell'incarico

- 5.1. Gli incarichi di PO sono conferiti a seguito di procedure selettive, rese note nel sito Internet/Intranet dell'Agenzia. Tale forma di pubblicità può non essere prevista nei casi di rinnovo o proroga dell'incarico in capo al medesimo dipendente e/o di processi di riorganizzazione comportanti una diversa articolazione delle PO in corso di validità degli incarichi.
- 5.2. Le procedure selettive di cui al punto 5.1 devono essere svolte nel rispetto delle seguenti indicazioni generali:
 - i tempi per la presentazione delle candidature devono essere pari almeno a 5 giorni lavorativi, estendibili fino ad un massimo di 10 giorni lavorativi se il numero delle PO pubblicizzate è superiore a 15;

- l'introduzione del limite massimo di 3 domande per ogni candidato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti;
 - la durata della procedura di selezione dalla data d'inizio della raccolta delle candidature alla data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico deve essere di norma non superiore a 90 giorni;
 - le procedure selettive seguono metodologie finalizzate all'individuazione, esclusivamente, di un solo candidato e non danno esito a graduatorie o a idoneità;
 - il Dirigente espleta le procedure selettive e propone al Direttore i nominativi da incaricare;
 - la durata massima dell'incarico è di 3 anni e, di norma, non inferiore a un anno.
- 5.3. Il Servizio dell'Agenzia competente in materia di personale e organizzazione è responsabile di:
- definire, sulla base delle indicazioni del Direttore, la metodologia di dettaglio da utilizzare nelle procedure selettive (format degli avvisi, informazioni minime e tempi, format delle candidature, metodologia e strumenti per la valutazione dei candidati, ecc.);
 - gestire tutti gli adempimenti legati allo svolgimento delle procedure di selezione per la copertura delle PO, secondo le indicazioni generali e i criteri di dettaglio definiti d'intesa con i Dirigenti interessati;
 - comunicare, tempestivamente, ai Dirigenti dell'Agenzia il ricevimento di candidature da parte di collaboratori assegnati ad essi e, se il conferimento dell'incarico di PO comporta l'assegnazione ad un altro Servizio, per concordare le modalità di passaggio finalizzate a salvaguardare la funzionalità della struttura di provenienza; in questo ultimo caso i Dirigenti interessati possono concordare anche periodi di presenza in alternanza tra le strutture, per la durata convenuta;
 - predisporre gli atti di conferimento delle PO; nel caso il Direttore, su indicazione del Dirigente interessato, non individui alcun candidato idoneo ad una PO pubblicizzata, motiva la mancata assegnazione dell'incarico in un proprio atto che comunica ai candidati e al responsabile della struttura interessata. Nelle selezioni avviate in prima applicazione dei presenti criteri generali, a parità di valutazione dei candidati, verrà riconosciuta preferenza, nell'attribuzione dell'incarico, a coloro che vantano, nello specifico ambito, una maggiore esperienza di servizio presso l'Agenzia, le Province e la Città Metropolitana di Bologna.
- 5.4. Il conferimento di un incarico comporta l'assegnazione del dipendente al Servizio in dipendenza del quale è istituita la PO.
- 5.5. Possono essere conferiti incarichi di PO al personale regionale o di altri enti, in posizione di comando o distacco, nei limiti e con le modalità eventualmente definiti nella convenzione o accordo che regola il comando/distacco.

Cessazione anticipata degli incarichi

- 5.6. La revoca anticipata dell'incarico per valutazione negativa, che si attiva secondo le modalità definite dal sistema di valutazione dei risultati, non dà diritto al mantenimento della retribuzione di posizione.
- 5.7. L'incarico si intende altresì cessato, con pari decorrenza, a seguito di:
- conferimento di altro incarico di PO;
 - concessione al dipendente dell'aspettativa ex art. 19 della LR 43/2001;
 - concessione al dipendente di aspettativa per dottorato di ricerca;
 - concessione al dipendente di altra aspettativa non retribuita per uno o più periodi consecutivi complessivamente superiori a 6 mesi, fermo restando l'esclusione a tale effetto degli istituti di tutela della maternità e paternità.

In quest'ultimo caso l'incarico si intende cessato al compimento dei sei mesi di aspettativa non retribuita.

- 5.8. L'incarico può essere concluso prima della scadenza dal Direttore su richiesta motivata del dipendente.
- 5.9. Le cessazioni anticipate di cui ai precedenti punti 6.2 e 6.3 non danno luogo a meccanismi di salvaguardia retributiva.



Metodologia Graduazione Posizioni Organizzative Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna

Complessità	max punti 25	Responsabilità amministrative e gestionali								
		Responsabilità max punti 15		Competenze delegate (6) max punti 10						
1	Numero persone coordinate (anche non dipendenti)	fino a 5	1	Responsabilità attribuite in rapporto alla complessità gestionale	responsabilità di risultato e di processi di lavoro	1	1	Deleghe dirigenziali	Delega relativa ad una tipologia di procedimento amministrativo e/o di processi di lavoro (7)	1
		da 6 a 10			responsabilità di risultato, di processi di lavoro e di procedimenti amministrativi in un contesto di complessità gestionale media	2			Delega relativa a due diverse tipologie di procedimento amministrativo e/o di processi di lavoro	2
		da 11 a 19			responsabilità di risultato, di processi di lavoro e di procedimenti amministrativi in un contesto di complessità gestionale significativa	3			Delega relativa a tre o più tipologie di procedimento amministrativo e/o di processi di lavoro oppure	4
		da 20 a 30			responsabilità di risultato, di processi di lavoro e di procedimenti amministrativi in un contesto di complessità gestionale rilevante	4			Delega relativa alla gestione di risorse finanziarie e/o strumentali	
		oltre 30			responsabilità di risultato, di processi di lavoro e di procedimenti amministrativi in un contesto di complessità gestionale elevata	5			Delega relativa a tre o più tipologie di procedimento amministrativo e/o di processi di lavoro comportanti anche la gestione di risorse finanziarie e/o strumentali	5
2	Numero unità organizzative e/o gruppi di lavoro o unità di progetto (anche esterni all'ente)	1 Unità organizzativa/gruppo	2	Partecipazione attiva a processi decisionali (4)	supervisione di processi prevalentemente standardizzati	1	2	Firma di provvedimenti finali	Firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna relativi ad una tipologia di procedimento amministrativo	1
		2 Unità organizzative/gruppi			attuazione di attività basate su input generici	2			Firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna relativi a due diverse tipologie di procedimento amministrativo	2
		3 Unità organizzative/gruppi			elaborazione e svolgimento di attività connesse a processi decisionali di significativa complessità	3			Firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna relativi a tre tipologie di procedimento amministrativo oppure	4
		4 Unità organizzative/gruppi			elaborazione e svolgimento di attività connesse a processi decisionali di rilevante complessità	4			Espressione del parere di regolarità contabile e/o del riscontro degli equilibri economico-finanziari e/o del visto di verifica degli ordinativi d'incasso e/o del visto di verifica sui titoli di spesa	
		5 e oltre Unità organizzative/gruppi			elaborazione e svolgimento di attività connesse a processi decisionali di elevata complessità	5			Firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna relativi a più di tre tipologie di procedimento amministrativo	5
3	Relazioni sistematiche interne/esterne di elevata complessità e ad elevato impatto sui destinatari (1)	bassa	3	Supporto alla responsabilità del Dirigente (5)	supporto e responsabilità su direttive/indirizzi	1	3	Totale punti		
		media			contributo su obiettivi e procedimenti amministrativi in un contesto organizzativo di media complessità	2				
		significativa			contributo su obiettivi e procedimenti amministrativi in un contesto organizzativo di significativa complessità	3				
		rilevante			contributo su obiettivi e procedimenti amministrativi in un contesto organizzativo di rilevante complessità	4				
		elevata			contributo su obiettivi e procedimenti amministrativi in un contesto organizzativo di elevata complessità	5				
4	Frequenza di cambiamento del contesto tecnico o normativo di riferimento (2)	bassa	3	Supporto alla responsabilità del Dirigente (5)			3	Totale punti		
		media								
		significativa								
		rilevante								
		elevata								
5	Imprevedibilità connessa ai processi gestiti (3)	bassa	3	Supporto alla responsabilità del Dirigente (5)			3	Totale punti		
		media								
		significativa								
		rilevante								
		elevata								
Totale punti										

- (1) Da valutare in relazione sia al quadro degli interlocutori istituzionali (in termini di numerosità e varietà) e sia all'impatto che le prestazioni/servizi di competenza della posizione hanno sui destinatari finali (basso, medio, o alto).
- (2) Da valutare in relazione al grado di variabilità del contesto tecnico o normativo di riferimento e dei relativi vincoli a cui è necessario attenersi. Il punteggio va attribuito al variare del grado di complessità (basso, medio o alto) del quadro normativo o del contesto tecnico e al livello di variabilità (medio, alto) delle norme o delle tecnologie.
- (3) Da valutare in riferimento al grado di imprevedibilità a cui la posizione è esposta. Il punteggio va attribuito al variare del grado di standardizzazione di procedure e azioni alla base dei processi di lavoro seguiti, anche in relazione alla complessità organizzativa.
- (4) Da valutare in relazione al grado di coinvolgimento della posizione nel processo di assunzione di decisioni con valenza interna e/o esterna dell'Agenzia.
- (5) Da valutare in relazione al grado di contributo della PO alle responsabilità del Dirigente.
- (6) In caso di nessuna delega attribuita non viene assegnato alcun punto.
- (7) Per delega di competenze comprese in una funzione dirigenziale deve intendersi l'assegnazione al titolare di PO di una o più delle seguenti competenze: competenza ad adottare il provvedimento finale a rilevanza esterna conclusivo di procedimenti amministrativi connessi all'attuazione dei progetti e delle gestioni poste in capo alla posizione dirigenziale; competenza ad adottare atti e/o rilasciare pareri relativi a processi di lavoro o alla gestione di risorse finanziarie o di risorse strumentali di competenza della posizione dirigenziale di riferimento.

Criteria per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità (oggetto di confronto con i soggetti sindacali ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. e del CCNL 21/05/2018).

PO di direzione		PO di alta professionalità	
Punteggi scheda graduazione	Fasce di complessità	Punteggi scheda graduazione	Fasce di complessità
da 41 a 50 punti	complessità 1 (1D)	da 40 a 50 punti	complessità 1 (1AP)
da 35 a 40 punti	complessità 2 (2D)	da 30 a 39 punti	complessità 2 (2AP)
da 30 a 34 punti	complessità 3 (3D)	Fino a 29 punti	complessità 3 (3AP)
Fino a 29 punti	complessità 4 (4D)		