



Azienda Speciale
sottoposta a direzione e
coordinamento della
Provincia di Monza e della
Brianza

Direzione Generale
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362.341125
segreteria@afolmb.it
afolmonzabrianza@pec.it
www.afolmonzabrianza.it



Allegato B– Schede descrittive delle posizioni organizzative

Area IT: Direttore IT

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- vasta competenza sia delle tecnologie IT, sia degli aspetti organizzativi correlati ad un uso efficace delle informazioni nell'ambiente di lavoro. Deve abbinare alle capacità di pianificare e di innovare anche un approccio costantemente orientato ai servizi e la capacità di reagire e di risolvere i problemi contingenti con le risorse disponibili;
- consolidate basi in materia di innovazione tecnologica (D.Lgs. 179 del 26/08/2016) e in materia di riorganizzazione delle PA (D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i.);
- conoscenza approfondita delle normative specifiche afferenti il servizio;
- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali.

Abilità tecniche:

- raccogliere e razionalizzare le esigenze dei propri "Clienti Interni";
- contribuire all'analisi e alla definizione dei processi aziendali;
- contribuire alla definizione dei requisiti funzionali e architetture degli strumenti informativi;
- contribuire alla gestione del cambiamento dovuto all'introduzione di nuovi strumenti informativi;
- definire e gestire il budget destinato ai Sistemi Informativi;
- definire degli standard metodologici e tecnologici di riferimento;
- definire metriche ([KPI](#), [SLA](#)) per la valutazione dell'efficienza interna e dei fornitori di software e servizi;
- organizzare e gestire il funzionamento quotidiano dei sistemi informativi, ottimizzando le risorse interne e gli interventi dei fornitori esterni;
- organizzare e gestire il flusso delle informazioni sulla base dell'esperienza agevolando l'uso della tecnologia nel complesso informativo;
- progettare soluzioni IT specifiche.

Interpretazione del ruolo:

- motivare i collaboratori, valorizzare il lavoro di squadra, favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra di essi;
- verifica, controllo e valutazione degli obiettivi e del personale assegnati;
- organizzazione in relazione alle attività interne ed esterne dell'area;
- organizzazione e controllo;
- analisi delle soluzioni critiche, individuandone le cause e mettendo in campo soluzioni opportune;



- pianificazione strategica in relazione agli obiettivi dati;
- adattamento e flessibilità necessari per svolgere il ruolo;
- abilità comunicative e relazionali con i collaboratori;
- gestire i conflitti;
- coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente;
- generare un favorevole clima organizzativo;
- contribuire all'analisi e alla definizione dei processi aziendali;
- definire e gestire il budget destinato all'area di pertinenza.

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- dirige l'area IT secondo le direttive del Direttore Generale al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza;
- opera con approccio gestionale di tipo manageriale, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile/trimestrale;
- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report economico-finanziari;
- è responsabile della gestione delle risorse umane di sua competenza, della loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.

Area IT

- è responsabile della gestione e dell'esercizio dei Sistemi Informativi;
- ha la responsabilità complessiva dei nuovi progetti, della manutenzione di sistemi esistenti e dell'esercizio dei sistemi;
- è in grado di operare con consulenti aziendali e dell'IT sui requisiti, lo sviluppo e l'esercizio dei sistemi informativi;
- ha una chiara comprensione delle implicazioni dell'IT sulla strategia aziendale ed è consapevole delle tecniche di pianificazione e di controllo della gestione;
- identifica impatti di tipo legale, di privacy, di sicurezza e di altri regolamenti sui sistemi informativi ed è in grado, con il supporto di specifici consulenti, di intraprendere iniziative appropriate per attenersi a tali regolamenti;
- intraprende azioni di gestione del cambiamento per assicurare l'efficacia dei progetti di sistemi informativi;
- definisce l'architettura dei sistemi, identifica e seleziona piattaforme adeguate per il software applicativo, assicura adeguati requisiti utente, pianifica e assicura il collaudo e l'esercizio dei sistemi, documentando tutto il lavoro, metodi e strumenti richiesti. Pianifica l'installazione dei sistemi informativi (software, hardware, rete) interagendo con tutte le parti interessate per assicurare che vengano soddisfatte le priorità di installazione e che si minimizzino i disturbi all'azienda;
- supporta la negoziazione dei contratti, Laddove i sistemi informativi siano stati dati in outsourcing, per ottenere il livello di servizio richiesto, stabilendo le procedure di risoluzione dei problemi e definendo le conseguenze per le non conformità. Si interfaccia con i progettisti e i pianificatori di fornitori esterni;



- si occupa dell'approvvigionamento di hardware, apparati, software, servizi di consulenza e altri servizi per i sistemi informativi;
- si assume la responsabilità di pianificare l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware correlati;
- diagnostica e risolve problemi (ad esempio scarse prestazioni) e guasti (ad esempio guasti di sistema) che si verificano nell'esercizio, verificando che si tenga conto dei livelli di servizio concordati e delle necessità di qualità, sicurezza informatica, disponibilità e tutela della salute;
- valuta, i miglioramenti di progetto, i cambiamenti di capacità, le disposizioni di emergenza e ripristino ed è consapevole dei requisiti operativi, soprattutto in termini di livelli di servizio, disponibilità di rete, tempi di risposta, sicurezza e tempi di ripristino. Rivede i costi rispetto a fornitori esterni, a nuovi sviluppi, a nuovi servizi e promuove proposte di modifica della rete laddove si possano ottenere benefici insieme ad adeguate riduzioni di costi;
- ottiene e valuta offerte da parte di fornitori di apparati, software e altri servizi di rete;
- si tiene al corrente dei principali progressi nelle tecnologie e architetture per i sistemi informativi, quali la SOA (Service Oriented Architecture), i servizi web e simili. Conosce le principali piattaforme applicative per i sistemi aziendali,
- Controlla l'allineamento dei sistemi informativi alle pratiche e alle tecnologie migliori. È in grado di comprendere il potenziale innovativo delle tecnologie, architetture e piattaforme emergenti e, valutare il loro impatto aziendale e tecnologico sui sistemi informativi dell'azienda;
- utilizza tecniche di pianificazione, preventivazione (budgeting) e controllo. In particolare, è in grado di definire obiettivi di spesa, controlla iniziative di riduzione dei costi e pianifica e gestisce le spese per le principali aree di attività dei sistemi informativi, più precisamente per nuovi progetti, manutenzione di sistemi esistenti, esercizio di sistemi;
- si tiene al corrente delle implicazioni della legislazione pertinente o di altri regolamenti esterni che influenzano la sicurezza in ogni ambito dei servizi e delle attività di rete.

Responsabile della Conservazione Digitale

Il responsabile del servizio di conservazione è colui che si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché di governare la gestione del sistema di conservazione. È garante della corretta erogazione del servizio di conservazione Digitale. Delega la gestione operativa e responsabilità di conduzione del servizio di conservazione digitale al responsabile del servizio di conservazione delegato.

All'interno del proprio ruolo svolge le seguenti attività elencate come riportate nel D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, precisamente, i suoi compiti sono:

- archivia e rende disponibili in relazione ad ogni supporto di memorizzazione le seguenti informazioni: a) la descrizione dei contenuti di tutti i documenti; b) la descrizione e l'identificazione del responsabile della conservazione; c) la descrizione e l'identificazione delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, indicando i compiti di queste ultime; d) l'indicazione delle copie di sicurezza;
- verifica il funzionamento corretto del sistema e dei programmi di gestione;
- adotta tutte le misure che si rendono necessarie per assicurare la sicurezza fisica e logica del sistema deputato alla conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- definisce e trascrive tutte le procedure di sicurezza che permettono di rispettare le norme che regolano l'apposizione del riferimento temporale;
- verifica, con cadenza periodica non superiore ai cinque anni, la leggibilità effettiva dei documenti conservati, provvedendo, quando sia necessario al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei



supporti. Il documento conservato deve essere reso disponibile in qualunque momento e può essere esibito su supporto cartaceo o per via telematica;

- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- delega un responsabile del servizio di conservazione delegato sulle attività elencate nella delega.

Responsabile della Transizione al Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale è definito dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, e dalla Circolare n. 3/2018.

In particolare esso ha responsabilità rispetto ai seguenti compiti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- costituire tavoli di coordinamento con gli altri Direttori dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);



- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT).



Area Tecnica: Direttore Area Tecnica

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- degli obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità Tecniche:

- autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza;
- relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale;
- costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali;
- relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);

Sede legale Via Grigna, 13 - 20900 Monza (MB)

Codice Fiscale e Partita IVA 06413980969 Numero REA 1860104

IBAN IT38M056963384000002631X85



- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- il Responsabile dell'Area Tecnica in qualità di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è impegnato sistematicamente nella valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente relativa alla prevenzione ed alla sicurezza; in qualità di responsabile del patrimonio e manutenzione gestisce il patrimonio aziendale o in comodato, eventuali successivi investimenti e ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, assicura la continuità e la regolarità del funzionamento delle unità operative, sovrintende alla regolarità del funzionamento delle attrezzature, dei macchinari e degli impianti in dotazione; elabora inoltre il piano rifiuti dell'azienda e svolge le attività di verifica e di sorveglianza del rispetto degli adempimenti; in qualità di responsabile degli acquisti provvede alla gestione generale degli approvvigionamenti di beni e servizi nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica della pubblica amministrazione; in qualità di responsabile degli archivi documentali cartacei dell'azienda presiede la funzione di conservazione documentale relativa alle varie attività dell'azienda e cura l'inventario.

Area Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

- individua i fattori di rischio presenti negli ambienti di lavoro per tutelare la sicurezza di lavoratori e utenti;
- redige rapporti su impianti e attrezzature in dotazione;
- collabora con il datore di lavoro, il rappresentante dei lavoratori e il medico competente per redigere e aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- informa i lavoratori sui rischi presenti all'interno dell'azienda, sulle misure di prevenzione adottate e sul personale a cui fare riferimento e definisce il piano di informazione e formazione per i lavoratori;
- effettua sopralluoghi ed elabora procedure di sicurezza gestendone i relativi adempimenti
- individua e propone gli acquisti di DPI e/o macchina /attrezzatura per eliminare e/o ridurre i rischi negli ambienti di lavoro;
- elabora il DUVRI (documento unico per la valutazione rischi da interferenze) e vigila sul rispetto degli adempimenti normativi;
- cura l'elaborazione delle procedure operative di sicurezza delle macchine ed attrezzature in dotazione ai laboratori didattici e ne verifica l'attuazione;
- partecipa alla attività di informazione e formazione degli allievi dei C.F.P.;
- presiede alle attività di sorveglianza sanitaria, coordinandosi con il Medico Competente, di nomina esterna, per l'elaborazione e l'attuazione del piano sanitario;
- predisporre il POS (Piano Operativo di Sicurezza) per le attività formative di cantiere, effettuate esternamente all'azienda, inserite nella programmazione didattica dei corsi di restauro;
- presidia, in caso di infortunio, le attività di valutazione e analisi e individua le azioni correttive;
- coordina le indagini biennali sullo stress correlato, in collaborazione con il medico competente e il datore di lavoro;
- interagisce con tutte le unità produttive aziendali e con gli enti di vigilanza e controllo;
- le capacità e i requisiti professionali sono esplicitati dall'art. 32 del D.lgs. n. 81/2008, "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.

Area patrimonio e manutenzioni

- definisce, in collaborazione con la Direzione, il piano di manutenzione degli edifici, impianti, macchine ed attrezzature delle sedi operative dell'azienda e il relativo budget;
- supervisiona e coordina il piano delle manutenzioni;
- controlla la regolarità degli interventi manutentivi ordinari, straordinari;



- si relaziona con i professionisti esterni;
- gestisce le pratiche amministrative e gli adempimenti normativi correlati;
- può svolgere la funzione di RUP per quanto di competenza;
- gestisce e conserva la documentazione relativa agli edifici, impianti ed attrezzature progetti/manuali/registri di tutti le unità operative: attrezzature antincendio, impianti elettrici, impianti aspirazioni trucioli e di estrazione vapori, idrosanitario termotecnico, aria compressa, gestione calore;
- gestisce le attività amministrative correlate al SISTRI (sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti) – MUD (modello unico di dichiarazione ambientale) interfacciandosi con il personale individuato in azienda come competente in materia e ne coordina le attività di riordino, razionalizzazione, mantenimento.

Area acquisti

- cura le modalità e le procedure per la richiesta di impianti, attrezzature, strumenti e beni di consumo;
- sovrintende alla formazione dell'albo dei fornitori;
- formula i pareri circa le modalità di approvvigionamento;
- sovrintende alla gestione delle pratiche amministrative e agli adempimenti normativi correlati;
- sovrintende alla redazione di capitolati tecnici per i bandi di gara;
- coordina le attività per l'espletamento dei bandi di gara;
- sovrintende e coordina le attività di gestione dell'inventario dei beni dell'azienda e del "magazzino gestionale";
- sovrintende alla predisposizione della documentazione relativa agli approvvigionamenti tramite piattaforme di acquisto elettronico: Consip, ME.PA., NE.CA, SINTEL, e alla redazione dei contratti e/o degli ordini con i fornitori.

Area archivio documentale e inventario aziendale

- studia e individua la logistica;
- gestisce, coordina e aggiorna l'inventario dei beni delle unità operative dell'azienda;
- gestisce gli archivi documentali cartacei dell'azienda.



Area Amministrativa ed economico-finanziaria: Direttore Area Amministrativa ed economico-finanziaria

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- conoscenza evoluta, derivante anche da ampia esperienza, di:
 - diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio e procedure amministrative di competenza;
 - contabilità economica e finanziaria, analisi economico-finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
 - organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi, programmazione e controllo;
 - legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;
 - funzionamento delle organizzazioni pubbliche, private e dei principali processi organizzativi dell'ente;
 - sistemi di office automation (Office) e software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- elevata capacità di organizzare e gestire in autonomia servizi e adempimenti dell'area di pertinenza;
- elevata capacità di iniziativa;
- orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità;
- evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- elevata capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale;
- elevato orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere conflitti);
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

Interpretazione del ruolo:

- ampia autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza;
- garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.



FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- dirige l'area amministrativa ed economico-finanziaria secondo le direttive del Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza;
- opera con approccio gestionale di tipo manageriale, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando che i risultati conseguiti rispettino gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile/trimestrale;
- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali sia in sede di bilancio preventivo e consuntivo sia mensilmente/trimestralmente, attraverso analisi e report economico-finanziari, ove necessario su temi specifici (budget del personale, progetti, servizi);
- è responsabile dell'amministrazione e gestione delle risorse umane di sua competenza, della loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo;
- incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.
- provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale di sua competenza;
- crea, coordina e valuta i piani finanziari;
- predispose il bilancio preventivo e consuntivo e coordina, supervisiona e finalizza l'intero sistema di reportistica economico-finanziaria previsto dall'Azienda, nei tempi e nelle modalità stabiliti dalle procedure aziendali monitorando, inoltre, le cause degli scostamenti rilevati;
- cura la pianificazione fiscale societaria, avendo cura della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- apporta, anche mediante il supporto di competenze esterne, la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;
- organizza e sovrintende tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria;
- sovrintende, per quanto concerne gli aspetti economico-finanziari, l'approvvigionamento di servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività;
- vigila sulla regolare tenuta e aggiornamento della contabilità e sulla corretta conservazione dei libri legali e fiscali, degli archivi documentali ed informatici;
- assicura il rispetto delle scadenze fiscali e la conformità ai requisiti di norma dei libri obbligatori;
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con gli istituti di credito e nell'esecuzione delle operazioni finanziarie decise dalla società, inclusa la gestione della cassa, delle linee di credito bancarie, della scelta e delle relazioni con le banche;
- sovrintende alla corretta gestione dei contratti generali della società: luce, acqua, telefoni, pulizie, ecc.;
- coordina gli acquisti aziendali di materiale di consumo, cancelleria e beni di investimento;
- propone al Direttore Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa, allo snellimento delle procedure, al miglioramento delle procedure, dei flussi e dei processi anche mediante il coordinamento di specifici progetti;
- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report economico-finanziari;
- stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili;



- supporta il Direttore Generale nei rapporti con il Revisore Unico e con i consulenti;
- sulla base delle mansioni assegnate può disporre ordini di servizio e procedure operative alle funzioni che ad esso/a riportano.



Area Organizzazione, Persone e Comunicazione: Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- conoscenza evoluta, derivante anche da ampia esperienza, di:
- diritto amministrativo, diritto privato, diritto del lavoro, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- legge sulla Privacy e di tutta la normativa collegata;
- sistemi e metodologie di gestione del personale e di organizzazione aziendale;
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- procedure amministrative di competenza;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
- sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- obiettivi e politiche aziendali;
- almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- elevata capacità di organizzare e gestire in autonomia servizi e adempimenti dell'area di pertinenza;
- elevata capacità di iniziativa;
- evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- elevata capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere conflitti);
- elevato orientamento al lavoro di gruppo;
- orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità;
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo;
- organizzazione del lavoro per obiettivi e gestione delle procedure di competenza;

Interpretazione del ruolo:

- ampia autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- comprensione dei processi e delle metodologie associate ai ruoli/responsabilità aziendali, unitamente alla capacità di assicurare che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorpori la vision, i valori e la cultura aziendali;



- responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza;
- garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

Area Risorse Umane

- dirige l'area Risorse Umane secondo le direttive del Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza;
- opera con approccio gestionale di tipo manageriale, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando che i risultati conseguiti rispettino gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile/trimestrale;
- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report inerenti la gestione delle Risorse Umane;
- collabora con la Direzione e l'area Amministrativa ed economico-finanziaria nell'elaborazione del budget del personale;
- è responsabile dell'amministrazione e gestione delle risorse umane di sua competenza, della loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo;
- incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione alla definizione e al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale di sua competenza;
- organizza e sovrintende tutte le attività amministrative inerenti la gestione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente, in ogni suo aspetto (orario di lavoro, permessi e congedi etc. etc.), anche fornendo supporto informativo al personale interno in tema di normativa, aspetti contrattuali e politiche aziendali;
- è responsabile della corretta applicazione degli istituti contrattualmente previsti;
- è responsabile della definizione, manutenzione e attuazione degli strumenti di descrizione e monitoraggio dell'assetto organizzativo (organigrammi, job description, job evaluation, etc.);
- coordina la programmazione del fabbisogno di personale, sulla base delle direttive e degli indirizzi ricevuti, e presidia la sua attuazione compresa l'attività di selezione fino all'inserimento del personale;
- presidia i processi di reperimento di personale tirocinante, collaboratori e personale in somministrazione, curando la corretta gestione del rapporto giuridico e contrattuale con il suddetto personale;
- coordina le attività propedeutiche alla formulazione del piano della formazione del personale ed è responsabile della realizzazione e del monitoraggio dei esiti formativi;
- presidia il ciclo della performance secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione;
- favorisce e realizza azioni di welfare aziendale rivolte al personale dell'Agenzia;
- cura la comunicazione interna;
- sovrintende, per quanto concerne gli aspetti di gestione del personale, l'approvvigionamento di servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività;
- attua i provvedimenti disciplinari di competenza, collaborando con la dirigenza e partecipando all'UPD;



- stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure e i processi di gestione delle risorse umane;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con il Nucleo di Valutazione e i consulenti;
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi;
- è responsabile dell'amministrazione del personale. Sono escluse dalla sua competenza decisioni attinenti alla gestione delle risorse umane quali ad esempio variazioni contrattuali, aumenti di retribuzioni anche di fatto, variazione di mansioni, etc.;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali attuandone gli indirizzi;
- sulla base delle mansioni assegnate può disporre ordini di servizio e procedure operative alle funzioni che ad esso/a riportano;
- coordina e cura la regolare tenuta e aggiornamento degli archivi documentali ed informatici.
- Applica in azienda i principi del sistema di gestione della qualità, essendo attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;
- Coordina le attività aziendali per l'applicazione del sistema di gestione della qualità

Area Comunicazione

- predispone il piano di comunicazione annuale;
- supervisiona e coordina i contenuti e gli strumenti da utilizzare per veicolare le informazioni, in funzione sia degli obiettivi strategici forniti dalla direzione che delle persone/funzioni a cui è diretta;
- valuta l'adeguatezza delle informazioni rispetto agli obiettivi e al pubblico a cui sono rivolti;
- sovrintende alle modalità esecutive del piano di comunicazione, controllando il rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione, analizzando i risultati degli indicatori di efficacia degli interventi/strumenti adottati;
- elabora le attività di comunicazione inerenti progetti specifici di area.
- definisce la comunicazione coordinata dell'azienda sia rispetto ai clienti interni che esterni;

Area Affari Generali

- presidia e coordina il supporto agli organi di direzione (Direttore Generale, Direttori d'Area, Responsabili di Sede) attraverso attività di consulenza legale sia diretta che indiretta;
- presidia l'attività la consulenza legale all'interno dell'azienda per i principali adempimenti di natura giuridica amministrativa;
- coordina il supporto nel contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale;
- coordina il supporto nell'evasione delle richieste di accesso agli atti;
- presidia il mantenimento dell'accreditamento presso regione Lombardia, garantendo gli adempimenti necessari;
- garantisce il corretto adeguamento dell'azione aziendale alle previsioni normative nel tempo vigenti, con riguardo alle aree di compliance individuate;
- supporto consulenziale in materia giuslavoristica e disciplinare
- cura la gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento curando anche l'eventuale gestione dei rapporti con il broker assicurativo;
- sviluppa proficue relazioni con gli organi di controllo dell'agenzia;
- coordina la funzione di struttura di supporto all'ODV;
- presidia i sistemi di gestione degli adempimenti normativi, assicurando la compliance aziendale, e coordinando la gestione operativa e l'informazione alle Aree aziendali, in materia di :
 - Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012)
 - Trasparenza amministrativa (Dlgs 33/2013)



- D.Lgs. 231/01 (responsabilità del datore di lavoro e dell'azienda in caso di illeciti compiuti dai propri dipendenti)
- Privacy (GDPR, Dlgs 196/2003 e s.m.i)
- predisporre, con l'area risorse Umane, il piano formativo relativo agli aspetti di compliance aziendale;
- supporta il Direttore ICT in materia di Sicurezza Dati Informatici, CAD D.Lgs 82/05 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale), Protocollo Digitale e Gestione Documentale, Conservazione a Norma (Dpcm 3.12.2013).

Area Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012, dal d.lgs. n. 39/2013.

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti e funzioni il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo, e sono sintetizzate in:

- Elabora/aggiorna la proposta di PPC da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico
- Definisce il Piano di formazione previsto nel PPC, unitamente al Direzione Generale e all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito OdV) per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- Verifica l'efficace attuazione del PPC, in base al Piano di audit definito annualmente dal RPC stesso;
- Riferisce periodicamente al Direttore Generale;
- Redige e pubblica la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- Vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i, sulle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Promuove ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- Promuove ed effettuare incontri periodici con i responsabili di Area e Unità Organizzativa.
- Promuove procedure per la corretta circolarità delle informazioni
- Elabora/aggiorna la proposta di Programma Trasparenza e Integrità (di seguito PTI) da sottoporre all'Amministratore Unico entro i termini previsti dalla normativa vigente e che costituisce parte integrante del PPC;
- Effettua attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Agenzia, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- Segnala, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al DG e all'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) o altro organismo con funzioni analoghe identificato

Effettua attività di controllo sulla pubblicazione della griglia di attestazione prodotta dall'OiV sull'attività di pubblicazione



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CFP sede Seregno

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E ATTITUDINI

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- degli obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;



- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- il Responsabile di Unità Organizzativa ha il principale compito di presidiare tutte le iniziative progettuali di propria competenza, rispondendo in prima persona al Direttore d'Area e al Direttore Generale riguardo ai risultati raggiunti; si occupa di verificarne periodicamente l'avanzamento tecnico-amministrativo dei progetti assegnati;
- il Responsabile di Unità coopera nella definizione delle linee strategiche dell'area. Assicura che l'attività formativa avvenga secondo le specifiche stabilite nel Piano dell'Offerta Formativa e in più in generale in sede di progettazione, nelle condizioni operative previste effettuando i controlli stabiliti durante l'erogazione dell'attività formativa di cui ha la responsabilità del buon esito sia verso l'Agenzia, sia verso gli utenti (allievi e famiglie);
- rappresenta l'Istituzione formativa e ne declina l'autonomia, in accordo con il Direttore d'area, in armonia con le sedi formative di AFOL e con la collaborazione di tutte le sue componenti;
- coordina le risorse assegnate alla propria unità organizzativa, distribuendo obiettivi e compiti e mantenendone le motivazioni e professionalità;
- assicura agli utenti la regolarità, la qualità e la tempestività di tutte le fasi di realizzazione di un progetto o di un servizio;
- risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Unità Organizzativa;
- cura che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata ed efficace;
- coordina le attività di tutti gli organi collegiali, le risorse umane, le risorse finanziarie, le risorse materiali;
- promuove rapporti di collaborazione con le famiglie degli studenti per la loro riuscita culturale e formativa;
- redige, con la collaborazione dei Coordinatori e dei docenti, i contenuti tecnici e didattici ed i relativi budget economici dei progetti assegnati alla propria Unità Organizzativa;
- gestisce le procedure relative all'attuazione dei progetti, per quanto di propria responsabilità;
- ai fini della realizzazione dei progetti e per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa, attiva i necessari rapporti con gli stakeholder e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;
- definisce insieme al Direttore d'Area le procedure di esecuzione dei progetti e verifica il raggiungimento degli obiettivi attesi attraverso una costante supervisione;
- verifica con la collaborazione dei Coordinatori di progetto e l'Amministrazione, l'avanzamento tecnico ed economico dei progetti, individuando eventuali criticità, e valutando la qualità del lavoro svolto;
- collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della reportistica richiesta ai fini della rendicontazione di progetto (Convenzione RER ed Extra Convenzione);
- presidia le procedure di validazione e certificazione dei processi e progetti assegnati;
- fornisce al Direttore d'area una reportistica di sintesi relativa all'andamento tecnico-economico dei progetti e trasmette un elenco di criticità con relativo impatto;
- richiede l'inserimento di risorse esterne, nel caso in cui siano richieste specifiche competenze professionali non presenti internamente;



- è coinvolto nel processo di selezione delle risorse, mediante la partecipazione a colloqui tecnici con i potenziali candidati;
- presidia gli utenti testando il livello di soddisfazione raggiunto rispetto ai risultati attesi;
- cura che i bisogni di istruzione e formazione degli studenti trovino una risposta conforme agli obiettivi del POF;
- favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra quanti operano all'interno del Centro;
- esercita funzioni di controllo della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- con il Direttore Generale e i Direttori d'Area svolge attività di sviluppo di progetti innovativi, attraverso l'elaborazione di idee progettuali nuovi nella propria area di competenza.



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CFP sede Meda

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E ATTITUDINI

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- degli obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);



- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- il Responsabile di Unità Organizzativa ha il principale compito di presidiare tutte le iniziative progettuali di propria competenza, rispondendo in prima persona al Direttore d'Area e al Direttore Generale riguardo ai risultati raggiunti; si occupa di verificarne periodicamente l'avanzamento tecnico-amministrativo dei progetti assegnati;
- il Responsabile di Unità coopera nella definizione delle linee strategiche dell'area. Assicura che l'attività formativa avvenga secondo le specifiche stabilite nel Piano dell'Offerta Formativa e in più in generale in sede di progettazione, nelle condizioni operative previste effettuando i controlli stabiliti durante l'erogazione dell'attività formativa di cui ha la responsabilità del buon esito sia verso l'Agenzia, sia verso gli utenti (allievi e famiglie);
- rappresenta l'Istituzione formativa e ne declina l'autonomia, in accordo con il Direttore d'area, in armonia con le sedi formative di AFOL e con la collaborazione di tutte le sue componenti;
- coordina le risorse assegnate alla propria unità organizzativa, distribuendo obiettivi e compiti e mantenendone le motivazioni e professionalità;
- assicura agli utenti la regolarità, la qualità e la tempestività di tutte le fasi di realizzazione di un progetto o di un servizio;
- risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Unità Organizzativa;
- cura che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata ed efficace;
- coordina le attività di tutti gli organi collegiali, le risorse umane, le risorse finanziarie, le risorse materiali;
- promuove rapporti di collaborazione con le famiglie degli studenti per la loro riuscita culturale e formativa;
- redige, con la collaborazione dei Coordinatori e dei docenti, i contenuti tecnici e didattici ed i relativi budget economici dei progetti assegnati alla propria Unità Organizzativa;
- gestisce le procedure relative all'attuazione dei progetti, per quanto di propria responsabilità;
- ai fini della realizzazione dei progetti e per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa, attiva i necessari rapporti con gli stakeholder e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;
- definisce insieme al Direttore d'Area le procedure di esecuzione dei progetti e verifica il raggiungimento degli obiettivi attesi attraverso una costante supervisione;
- verifica con la collaborazione dei Coordinatori di progetto e l'Amministrazione, l'avanzamento tecnico ed economico dei progetti, individuando eventuali criticità, e valutando la qualità del lavoro svolto;
- collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della reportistica richiesta ai fini della rendicontazione di progetto (Convenzione RER ed Extra Convenzione);
- presidia le procedure di validazione e certificazione dei processi e progetti assegnati;
- fornisce al Direttore d'area una reportistica di sintesi relativa all'andamento tecnico-economico dei progetti e trasmette un elenco di criticità con relativo impatto;
- richiede l'inserimento di risorse esterne, nel caso in cui siano richieste specifiche competenze professionali non presenti internamente;
- è coinvolto nel processo di selezione delle risorse, mediante la partecipazione a colloqui tecnici con i potenziali candidati;
- presidia gli utenti testando il livello di soddisfazione raggiunto rispetto ai risultati attesi;
- cura che i bisogni di istruzione e formazione degli studenti trovino una risposta conforme agli obiettivi del POF;



- favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra quanti operano all'interno del Centro;
- esercita funzioni di controllo della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- con il Direttore Generale e i Direttori d'Area svolge attività di sviluppo di progetti innovativi, attraverso l'elaborazione di idee progettuali nuovi nella propria area di competenza.



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CFP sede Concorezzo

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E ATTITUDINI

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- degli obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);



- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- il Responsabile di Unità Organizzativa ha il principale compito di presidiare tutte le iniziative progettuali di propria competenza, rispondendo in prima persona al Direttore d'Area e al Direttore Generale riguardo ai risultati raggiunti; si occupa di verificarne periodicamente l'avanzamento tecnico-amministrativo dei progetti assegnati;
- il Responsabile di Unità coopera nella definizione delle linee strategiche dell'area. Assicura che l'attività formativa avvenga secondo le specifiche stabilite nel Piano dell'Offerta formativa e in più in generale in sede di progettazione, nelle condizioni operative previste effettuando i controlli stabiliti durante l'erogazione dell'attività formativa di cui ha la responsabilità del buon esito sia verso l'Agenzia, sia verso gli utenti (allievi e famiglie);
- rappresenta l'Istituzione formativa e ne declina l'autonomia, in accordo con il Direttore d'area, in armonia con le sedi formative di AFOL e con la collaborazione di tutte le sue componenti;
- coordina le risorse assegnate alla propria unità organizzativa, distribuendo obiettivi e compiti e mantenendone le motivazioni e professionalità;
- assicura agli utenti la regolarità, la qualità e la tempestività di tutte le fasi di realizzazione di un progetto o di un servizio;
- risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Unità Organizzativa;
- cura che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata ed efficace;
- coordina le attività di tutti gli organi collegiali, le risorse umane, le risorse finanziarie, le risorse materiali;
- promuove rapporti di collaborazione con le famiglie degli studenti per la loro riuscita culturale e formativa;
- redige, con la collaborazione dei Coordinatori e dei docenti, i contenuti tecnici e didattici ed i relativi budget economici dei progetti assegnati alla propria Unità Organizzativa;
- gestisce le procedure relative all'attuazione dei progetti, per quanto di propria responsabilità;
- ai fini della realizzazione dei progetti e per la predisposizione del Piano dell'Offerta formativa, attiva i necessari rapporti con gli stakeholder e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;
- definisce insieme al Direttore d'Area le procedure di esecuzione dei progetti e verifica il raggiungimento degli obiettivi attesi attraverso una costante supervisione;
- verifica con la collaborazione dei Coordinatori di progetto e l'Amministrazione, l'avanzamento tecnico ed economico dei progetti, individuando eventuali criticità, e valutando la qualità del lavoro svolto;
- collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della reportistica richiesta ai fini della rendicontazione di progetto (Convenzione RER ed Extra Convenzione);
- presidia le procedure di validazione e certificazione dei processi e progetti assegnati;
- fornisce al Direttore d'area una reportistica di sintesi relativa all'andamento tecnico-economico dei progetti e trasmette un elenco di criticità con relativo impatto;
- richiede l'inserimento di risorse esterne, nel caso in cui siano richieste specifiche competenze professionali non presenti internamente;
- è coinvolto nel processo di selezione delle risorse, mediante la partecipazione a colloqui tecnici con i potenziali candidati;
- presidia gli utenti testando il livello di soddisfazione raggiunto rispetto ai risultati attesi;



- cura che i bisogni di istruzione e formazione degli studenti trovino una risposta conforme agli obiettivi del POF;
- favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra quanti operano all'interno del Centro;
- esercita funzioni di controllo della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- con il Direttore Generale e i Direttori d'Area svolge attività di sviluppo di progetti innovativi, attraverso l'elaborazione di idee progettuali nuovi nella propria area di competenza.



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CPI di Monza

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente, delle procedure amministrative di competenza, dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.



FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- supporta il direttore d'area nella pianificazione, nell'organizzazione, nella gestione e nel monitoraggio dei servizi e delle misure di PAL in funzione degli obiettivi assegnati;
- gestisce relazioni esterne con soggetti pubblici e privati del territorio in relazione a progetti/servizi di PAL;
- presidia e gestisce tutti i processi giuridico-amministrativi e gestionali relativamente ai servizi erogati dai CPI di cui è responsabile in relazione all'offerta dei servizi;
- esplica le sue competenze nelle aree dei servizi al lavoro e delle politiche attive in sinergia con le altre business unit;
- supporta la direzione d'Area nel processo di realizzazione di progettualità integrate.
- gestisce e organizza processi, servizi e risorse umane relativamente alle unità organizzative, relativamente ai compiti assegnati e agli obiettivi previsti;
- garantisce l'erogazione dei servizi previsti dal piano programma e delle performance, nel rispetto del budget previsto per i Centri di costo di cui è responsabile e in funzione degli obiettivi assegnati;
- partecipa a tavoli operativi che prevedono la presenza degli stakeholders pubblici e privati del territorio. Progetta e gestisce i servizi offerti alle amministrazioni comunali e PA del territorio di riferimento;
- implementa procedure innovative nel campo dei servizi al lavoro;
- monitora e analizza dati utili per la produzione della reportistica relativa ai servizi e al mercato del lavoro;
- organizza il personale dei CPI, garantendo la continua rimodulazione dei carichi di lavoro in funzione dell'utenza effettiva, degli standard di erogazione dei servizi e degli obiettivi di area;
- organizza e gestisce i processi relazionali che coinvolgono il personale dei centri per l'impiego;
- verifica procedimenti e procedure, riscontri e controlli sulle attività svolte;
- cura le procedure in materia di trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali.



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CPI di Seregno

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente, delle procedure amministrative di competenza, dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.



FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- supporta il direttore di area nella pianificazione, nell'organizzazione, nella gestione e nel monitoraggio dei servizi e delle misure di PAL in funzione degli obiettivi assegnati;
- gestisce relazioni esterne con soggetti pubblici e privati del territorio in relazione a progetti/servizi di PAL;
- presidia e gestisce tutti i processi giuridico-amministrativi e gestionali relativamente ai servizi erogati dai CPI di cui è responsabile in relazione all'offerta dei servizi;
- esplica le sue competenze nelle aree dei servizi al lavoro e delle politiche attive in sinergia con le altre business unit;
- gestisce e organizza processi, servizi e risorse umane relativamente alle unità organizzative, relativamente ai compiti assegnati e agli obiettivi previsti;
- garantisce l'erogazione dei servizi previsti dal piano programma e delle performance, nel rispetto del budget previsto per i Centri di costo di cui è responsabile e in funzione degli obiettivi assegnati;
- partecipa a tavoli operativi che prevedono la presenza degli stakeholders pubblici e privati del territorio. Progetta e gestisce i servizi offerti alle amministrazioni comunali e PA del territorio di riferimento;
- implementa procedure innovative nel campo dei servizi al lavoro;
- monitora e analizza dati utili per la produzione della reportistica relativa ai servizi e al mercato del lavoro;
- organizza il personale dei CPI, garantendo la continua rimodulazione dei carichi di lavoro in funzione dell'utenza effettiva, degli standard di erogazione dei servizi e degli obiettivi di area;
- organizza e gestisce i processi relazionali che coinvolgono il personale dei centri per l'impiego;
- verifica procedimenti e procedure, riscontri e controlli sulle attività svolte;
- cura le procedure in materia di trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali.



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CPI di Cesano Maderno

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente, delle procedure amministrative di competenza, dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.



-

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- supporta il direttore di area nella pianificazione, nell'organizzazione, nella gestione e nel monitoraggio dei servizi e delle misure di PAL in funzione degli obiettivi assegnati;
- gestisce relazioni esterne con soggetti pubblici e privati del territorio in relazione a progetti/servizi di PAL;
- presidia e gestisce tutti i processi giuridico-amministrativi e gestionali relativamente ai servizi erogati dai CPI di cui è responsabile in relazione all'offerta dei servizi;
- esplica le sue competenze nelle aree dei servizi al lavoro e delle politiche attive in sinergia con le altre business unit ;
- gestisce e organizza processi, servizi e risorse umane relativamente alle unità organizzative, relativamente ai compiti assegnati e agli obiettivi previsti;
- garantisce l'erogazione dei servizi previsti dal piano programma e delle performance, nel rispetto del budget previsto per i Centri di costo di cui è responsabile e in funzione degli obiettivi assegnati;
- partecipa a tavoli operativi che prevedono la presenza degli stakeholders pubblici e privati del territorio. Progetta e gestisce i servizi offerti alle amministrazioni comunali e PA del territorio di riferimento;
- implementa procedure innovative nel campo dei servizi al lavoro;
- monitora e analizza dati utili per la produzione della reportistica relativa ai servizi e al mercato del lavoro;
- organizza il personale dei CPI, garantendo la continua rimodulazione dei carichi di lavoro in funzione dell'utenza effettiva, degli standard di erogazione dei servizi e degli obiettivi di area;
- organizza e gestisce i processi relazionali che coinvolgono il personale dei centri per l'impiego;
- verifica procedimenti e procedure, riscontri e controlli sulle attività svolte;
- cura le procedure in materia di trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali.



Area Politiche del Lavoro e della Formazione: Responsabile CPI di Vimercate

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E INTERPRETAZIONE DEL RUOLO

Conoscenze:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi;
- legislazione e gestione del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente, delle procedure amministrative di competenza, dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza;
- obiettivi e delle politiche aziendali;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Abilità tecniche:

- gestire la conduzione di progetti e la realizzazione tecnica degli obiettivi;
- coordinare gruppi di lavoro complessi con operatori esperti (anche esterni all'ente);
- interagire con gli attori sociali e territoriali;
- collaborare con gli organismi dirigenziali;
- gestire le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, di livello complesso e di natura tecnico-gestionale, con soggetti pubblici e privati;
- stabilire positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;

Interpretazione del ruolo:

- orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);
- orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.
-
-



FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:

- supporta il direttore di area nella pianificazione, nell'organizzazione, nella gestione e nel monitoraggio dei servizi e delle misure di PAL in funzione degli obiettivi assegnati;
- gestisce relazioni esterne con soggetti pubblici e privati del territorio in relazione a progetti/servizi di PAL;
- presidia e gestisce tutti i processi giuridico-amministrativi e gestionali relativamente ai servizi erogati dai CPI di cui è responsabile in relazione all'offerta dei servizi;
- esplica le sue competenze nelle aree dei servizi al lavoro e delle politiche attive in sinergia con le altre business unit
- gestisce e organizza processi, servizi e risorse umane relativamente alle unità organizzative, relativamente ai compiti assegnati e agli obiettivi previsti;
- garantisce l'erogazione dei servizi previsti dal piano programma e delle performance, nel rispetto del budget previsto per i Centri di costo di cui è responsabile e in funzione degli obiettivi assegnati;
- partecipa a tavoli operativi che prevedono la presenza degli stakeholders pubblici e privati del territorio. Progetta e gestisce i servizi offerti alle amministrazioni comunali e PA del territorio di riferimento;
- implementa procedure innovative nel campo dei servizi al lavoro;
- monitora e analizza dati utili per la produzione della reportistica relativa ai servizi e al mercato del lavoro;
- organizza il personale dei CPI, garantendo la continua rimodulazione dei carichi di lavoro in funzione dell'utenza effettiva, degli standard di erogazione dei servizi e degli obiettivi di area;
- organizza e gestisce i processi relazionali che coinvolgono il personale dei centri per l'impiego;
- verifica procedimenti e procedure, riscontri e controlli sulle attività svolte;
- cura le procedure in materia di trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

D6-BF-88-70-19-80-6E-B9-1C-80-8F-75-AB-D5-55-5F-AA-E2-01-90

CAdES 1 di 1 del 03/11/2022 17:30:02

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 1830 EB

Validità certificato dal 29/06/2022 15:43:21 al 29/06/2025 01:00:00

Rilasciato da InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, InfoCamere S.C.p.A., IT
