



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 - Fax 0362.344230  
[segreteria@afolmonzabrianza.it](mailto:segreteria@afolmonzabrianza.it)  
[afolmonzabrianza@pec.it](mailto:afolmonzabrianza@pec.it)  
[www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it)



## **INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA “D” PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**(artt. 13 e 14 CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 21.05.2018)**

### **Visti:**

- il CCNL 21.05.2018;
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 61 del 26/11/2018 di Recepimento Decreto deliberativo Presidenziale della Provincia di Monza e Brianza n. 129 del 18 ottobre 2018 avente come oggetto “Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza (AFOLMB). Linee di indirizzo in tema di funzionamento, risorse finanziarie, umane e strumentali -Approvazione”
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in applicazione della legge 190/2012 – del D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013;
- gli articoli 18 e 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con verbale dell'amministratore unico n. 6 del 9/03/2012 e modificato con verbale dell'amministratore unico n. 35 del 22/06/2015, con cui si definisce la funzione del Piano Performance quale strumento di pianificazione;
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 36 del 6/05/2019 avente ad oggetto “Stralcio Regolamento Uffici e Servizi sul Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance/Aggiornamento disciplina area delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE – Modifiche ed integrazione di cui al verbale dell'amministratore unico n. 6 del 9/03/2012 e n. 35 del 22/06/2015”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 35 del 06/05/2019 avente per oggetto “Recepimento del verbale del Nucleo di Valutazione: revisione macrostruttura organizzativa”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 38 del 09/05/2019 avente per oggetto “Approvazione del Piano delle Performance 2019 e Pesatura delle posizioni organizzative”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 40 del 09/05/2019 avente per oggetto “Approvazione schema di indagine interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica “D” per il conferimento di incarico di Posizione organizzativa, Schema di domanda (Allegato A), Scheda descrittiva di competenze (Allegato B)”.

**IL DIRETTORE GENERALE****RENDE NOTO CHE**

È indetta un'indagine interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa:

AREA FORMAZIONE	n. 1 Incarico di P.O. - Direttore Area Formazione	Fascia A
AREA FORMAZIONE	n. 1 Incarichi di P.O. - Responsabile CFP sede Meda	Fascia E
AREA FORMAZIONE	n. 1 Incarichi di P.O. - Responsabile CFP sede Concorezzo	Fascia H
AREA ICT	n. 1 Incarico di P.O. - Direttore ICT	Fascia A+
AREA AMMINISTRATIVA	n. 1 Incarico di P.O. - Direttore Area Amministrativa ed Economico finanziaria	Fascia B
AREA TECNICA	n. 1 Incarico di P.O. - Responsabile Area Tecnica	Fascia C
AREA LAVORO	n. 1 Incarico di P.O. - Responsabile CPI sedi Monza e Vimercate e coordinatore PAL	Fascia D
AREA LAVORO	n. 1 Incarico di P.O. - Responsabile Servizio Disabili	Fascia F

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare tutti i dipendenti di categoria D a tempo indeterminato ed a tempo pieno in possesso dei requisiti indicati nella "scheda delle competenze" (allegato B).

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo il modello allegato (allegato A) dovrà essere presentata entro le ore 12.00 del giorno 29 maggio 2019.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

Per le domande inviate a mezzo posta elettronica, farà fede la data di invio delle stesse; per le domande presentate direttamente all'Ufficio Risorse Umane, farà fede il protocollo.

Nei casi di invio della domanda con posta elettronica, Afol Monza Brianza non assume responsabilità per eventuali disguidi e/o per malfunzionamento della rete telematica, imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Resta pertanto a carico e sotto la responsabilità del candidato scegliere il sistema di trasmissione della domanda fra quelli sopra previsti.

La candidatura si considera prodotta in tempo utile se:

- consegnata direttamente, entro il termine fissato dal bando, all'Ufficio Risorse Umane di Afol Monza Brianza, Via Tre Venezie 63, 20821 Meda (dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.30);
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, e pervenuta entro il termine fissato dal bando;
- inviata via casella di posta elettronica ([risorse.umane@afolmonzabrianza.it](mailto:risorse.umane@afolmonzabrianza.it)) esclusivamente in un unico file formato PDF firmato.

La candidatura dovrà essere presentata sul modello allegato (allegato A).

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- 1) copia del proprio documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae, in formato europeo, firmato e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati.

<b>PROCEDIMENTO DI SELEZIONE – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE -</b>
---

L'Ufficio Risorse Umane provvederà alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

Il Direttore Generale prenderà in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale ricercato. Analizzerà quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Il Direttore Generale, procederà alla valutazione delle domande, con le modalità di seguito descritte:

<b>a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>CODICE</b>	<b>FATTORI</b>		
A-1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa	punti 10	
A-2	Complessità dei programmi da realizzare	punti 5	
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore	punti 5	
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia	punti 5	
punteggio			

<b>b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>CODICE</b>	<b>FATTORI</b>		
B-1	Titolo di studio Diploma di laurea	punti 10	
B-2	Titolo di studio Diploma di scuola media superiore	punti 6	
B-3	Possesso di attestati di frequenza di Master o percorsi di specializzazione di durata superiore a 100 ore o abilitazione professionale inerente all'incarico	punti 4	
B-4	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico	max punti 4	
B-5	Altro		

<b>c) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>CODICE</b>	<b>FATTORI</b>		
C-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10	
C-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10	
C-3	Capacità relazionale con l'organo di indirizzo politico, la direzione generale, staff direzionale, colleghi/collaboratori, con gli stakeholders di riferimento	Da 1 a 10	
C-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10	
	Altro		

<b>d) LE ESPERIENZE ACQUISITE</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>CODICE</b>	<b>FATTORI</b>		
d-1	Esperienza acquisita presso enti pubblici e/o privati il comune nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	3 punti per anno	
d-2	Esperienza acquisita presso l'Agenzia in qualità di Posizione organizzativa	3 punti per anno	
d-3	Altro		
<b><i>PUNTEGGIO TOTALE</i></b>			

Sulla base delle suddette valutazioni il Direttore Generale valuterà la necessità di un eventuale colloquio, volto ad approfondire l'idoneità del candidato alla posizione organizzativa.

#### CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Direttore Generale che identifica:

- le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata
- i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
- le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Il dipendente cui sarà conferita la posizione organizzativa dovrà garantire un rapporto di lavoro a tempo pieno per tutta la durata dell'incarico.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.

L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni del Direttore Generale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m., il trattamento dei dati personali è finalizzato allo svolgimento della presente procedura selettiva.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza in applicazione a quanto disposto dalle norme richiamate, in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura selettiva ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento verrà effettuato anche con l'ausilio di mezzi informatici, con la precisazione che l'eventuale elaborazione dei dati per finalità statistiche o di ricerca avverrà garantendo l'anonimato.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e dalle ulteriori disposizioni integrative.

La diffusione dei dati verrà effettuata in forma anonima ai sensi delle vigenti disposizioni.

Si informa che l'interessato può esercitare i diritti previsti dalle norme su citate e come da informativa presente nella sezione Privacy del sito istituzionale [www.afolmb.it](http://www.afolmb.it).

#### **NORME DI SALVAGUARDIA**

Per quanto non espressamente qui previsto, si rinvia alle vigenti norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa aziendale.

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso interno, ove ricorrano validi motivi, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all' Ufficio Risorse Umane di Afol Monza e Brianza ([risorse.umane@afolmonzabrianza.it](mailto:risorse.umane@afolmonzabrianza.it)).

**Allegato A) DOMANDA**

**ALL'UFFICIO RISORSE UMANE**

**OGGETTO: INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI  
ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

(artt. 13 e 14 CCNL 21.05.2018 comparto Regioni Autonomie Locali)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

e con domicilio in \_\_\_\_\_

e recapito telefonico rete fissa \_\_\_\_\_ rete mobile \_\_\_\_\_

in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

(categoria giuridica \_\_\_\_\_ e posizione economica \_\_\_\_\_)

**CHIEDE**

di partecipare all'indagine esplorativa per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle funzioni inerenti la posizione di seguito indicata, di cui dichiara espressamente di conoscere il contenuto, come riportato nelle schede allegate al presente avviso (allegato B - Scheda descrittiva della Posizione Organizzativa), con particolare riferimento (indicare l'incarico cui si intende aspirare):

- ☐ Codice A1 - Area Formazione: Direttore Area Formazione - Fascia A

☐ Codice A2 - Area Formazione: Responsabile CFP sede Meda - Fascia E

☐ Codice A3 - Area Formazione: Responsabile CFP sede Concorezzo - Fascia H

- ☐ Codice A4 - Area ICT: Direttore ICT - Fascia A+

☐ Codice A5 - Area Amministrativa: Direttore Area Amministrativa economico finanziaria -Fascia B

☐ Codice A6 - Area Tecnica: Responsabile Area Tecnica - Fascia C

☐ Codice A7 - Area Lavoro: Responsabile CPI sedi Monza e Vimercate  
e coordinatore PAL - Fascia D

☐ Codice A8 - Area Lavoro: Responsabile Servizio Disabili - Fascia F

A tal proposito, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

### D I C H I A R A

1. di possedere il seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_;

2. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo email \_\_\_\_\_;

e, per eventuali comunicazioni urgenti, al recapito telefonico \_\_\_\_\_;

3. di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di indagine interna per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa e di accettarle in modo incondizionato;

4. di essere a conoscenza del contenuto della scheda relativa all'incarico/agli incarichi per il/i quale/i viene presentata la presente istanza(Allegato B);

5. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, ai Regolamenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici;

6. di autorizzare Afol Monza Brianza al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.

Allega:

- ☐ curriculum vitae e professionale debitamente firmato;
- ☐ fotocopia di valido documento di identità personale

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

firma leggibile

**Allegato B)****Codice A1 – Area Formazione: Direttore Area Formazione****SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CONOSCENZE, ABILITÀ TECNICHE E ATTITUDINI****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;
  - 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;
  - del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
  - dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
  - 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:**

- 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 formazione 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 economico-finanziari;
- E' 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;
- Determina e provvede alle politiche dell'Area e assicura il funzionamento dello stesso attraverso il presidio delle funzioni preposte. Gli vengono attribuiti compiti della definizione dei piani formativi, di aggiornamento e di riqualificazione del proprio personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e del relativo impiego delle risorse;
- Effettua un costante monitoraggio dei bandi locali, provinciali, regionali, nazionali e comunitari, ne valuta la fattibilità e si accorda con la Direzione per l'eventuale partecipazione;
- Effettua un costante monitoraggio dell'evoluzione normativa nell'area di riferimento, aggiornando l'elenco delle nomine e leggi presenti sul Server;
- Partecipa e coordina le progettazioni relative al settore di riferimento, redigendo proposte di incarichi "salvo buon fine" per gli eventuali progettisti e, successivamente, una volta approvato il progetto, trasformandoli in incarichi suscettibili di pagamento sull'attività finanziaria;
- Si raccorda costantemente con i Responsabili, Referenti e Coordinatori al fine di monitorare l'andamento complessivo dell'area;
- Fornisce alla Direzione i dati di monitoraggio dei processi dell'area di riferimento;
- Redige, su indicazione del direttore generale, piani di sviluppo/promozione dell'area di riferimento;
- Partecipa alle riunioni di Direzione;
- Partecipa, in raccordo con la Direzione ad eventi locali/regionali (seminari, mostre, convegni, tavole rotonde, riunioni);
- Dirige e coordina la struttura organizzativa e funzionale della progettazione formativa e della programmazione didattica del piano dei corsi da realizzarsi nel CFP;
- Promuove la divulgazione delle attività, la gestione dell'informazione, dei rapporti istituzionali, pubblici e privati tra CFP ed Enti, Associazioni, Categorie, Sindacato, Referenti e responsabili di settore oggetto di delega;
- Verifica il raggiungimento dei risultati attesi, i giudizi, le schede di valutazione, il sistema premiante e supervisiona i gruppi di supporto organizzativo orizzontali (accreditamento, certificazione, carta dei servizi, comunicazione multimediale e sistemi informatici, aggiornamento, sicurezza, inventari e dismissioni, pacchetto didattico e contabile) attuali o futuri;
- È il principale referente del Direttore Generale e delle istituzioni (Regione, Provincia, ...) del Settore Formazione Professionale.

<b>Codice A2 – Area Formazione: Responsabile CFP sede Meda</b>
--

## **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.

<b>Codice A3 – Area Formazione: Responsabile CFP sede Concorezzo</b>
--

## **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.

<b>Codice A4 – Area ICT: Direttore ICT</b>
--

## **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.);
- 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 architeturali 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 ICT 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;
- E' 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 ICT:**

- 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.

### **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;

### **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. 33/2013.

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 Sistema di Gestione Qualità'**

- Essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;
- Analizza i flussi aziendali e proporre il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;
- Mappa e controlla statisticamente i processi aziendali garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma;
- Fa in modo che gli operatori seguano le procedure previste, le istruzioni, i piani di controllo;
- Promuove all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto;
- Propone la formazione ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
- Prepara la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura Mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta
- Pianifica e condurre le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema;
- Analizza i dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- Analizza ed elabora i dati relativi alla customer satisfaction. Elaborare azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dall'utente e quella da lui realmente percepita;
- Essere attore o supporto nel monitoraggio dei costi della qualità e di quelli della non qualità;
- Essere attore o supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance;
- Prepara gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità;
- Analizza lo stato della qualità raggiunto e riferire periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso;
- Essere attore o supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento;
- Coordina risorse dell'area qualità;
- Mantiene i rapporti con l'ente certificatore;
- Sviluppa un nuovo concetto di qualità aziendale: da qualità del prodotto a qualità dell'organizzazione.

### **Responsabile Del Trattamento dei Dati**

Il responsabile del trattamento dei dati è disciplinato ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.

Il Decreto definisce la figura del Titolare del trattamento dei dati per la tutela della Privacy che ha facoltà di nominare il responsabile oltre agli incaricati o addetti.

In particolare il responsabile del trattamento dei dati personali, ha responsabilità rispetto ai seguenti compiti:

- identifica e censisce i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;

- controlla che ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati;
- assicura che il trattamento dei dati per lo svolgimento di prestazioni sanitarie finalizzate alla tutela della salute o dell'incolumità fisica dell'interessato, di un terzo o della collettività sia subordinato alla preventiva acquisizione del consenso, salvi i casi di emergenza ed incolumità fisica analiticamente indicati nell'art. 82 del Codice. In caso di trattamento di dati genetici, la preventiva acquisizione del consenso deve avvenire obbligatoriamente in forma scritta;
- assicura che il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (art. 20 - 21 e 22 del Codice)<sup>6</sup> che riguardano prestazioni di carattere amministrativo-gestionale avvenga solo in relazione ai tipi di dati e di operazioni identificati dalle norme vigenti;
- adotta le misure minime di sicurezza espressamente previste;
- collabora alla stesura e aggiornamento annuale del "Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati", nelle modalità di volta in volta indicate;
- adotta tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (art. 31)<sup>10</sup>;
- comunica tempestivamente al Titolare casi di accesso non autorizzato ai dati o di trattamento non consentito, o non conforme alle finalità istituzionali;
- individua tra i propri collaboratori, gli Incaricati del trattamento<sup>13</sup>, nominandoli con atto scritto che deve contenere anche le istruzioni cui devono attenersi gli Incaricati nel trattamento dei dati, assicurandosi che siano a conoscenza del "Regolamento aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche, di internet e di posta elettronica per l'utilizzo dei servizi informatici aziendali";
- si adopera al fine di rendere effettive le suddette istruzioni cui devono attenersi gli incaricati del trattamento, curando in particolare il profilo della riservatezza, della sicurezza di accesso e della integrità dei dati e l'osservanza da parte degli Incaricati, nel compimento delle operazioni di trattamento, dei principi di carattere generale che informano la vigente disciplina in materia;
- stabilisce le modalità di richiesta di accesso ai dati e l'organizzazione del lavoro degli Incaricati, avendo cura di adottare preventivamente le misure organizzative idonee e impartire le necessarie istruzioni ai fini di consentire agli interessati l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7;
- propone al Titolare del trattamento dei dati la nomina di soggetti esterni quali Responsabili del trattamento dati in relazione all'affidamento agli stessi di determinate attività, nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Amministrazione;
- collabora con il Titolare all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.e segnalare eventuali problemi applicativi.

## **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.

<b>Codice A5 – Area Amministrativa: Direttore Area Amministrativa ed economica finanziaria</b>
--

## **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, normativa degli enti pubblici, degli
- enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro, normative specifiche afferenti il servizio e delle 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;
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche, private e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei 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;
- Predispone 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, 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.

**Codice A6 Area Tecnica: Responsabile 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);
- 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 e della gestione documentale 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;
- Elabora studi di fattibilità di progetti di ampliamento e/o modifica degli edifici, stimandone i costi e il piano di attuazione;
- Si relaziona con i professionisti esterni incaricati della progettazione;
- Gestisce le pratiche amministrative e gli adempimenti normativi correlati;
- Redige, in collaborazione con professionisti qualificati, i capitolati tecnici per le gare d'appalto per i lavori;
- Coordina e controlla lo stato avanzamento lavori nei cantieri;
- Svolge la funzione di RUP per quanto riguarda le gare d'appalto;
- 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.



<b>Codice A7 – Area Lavoro Responsabile CPI sedi Monza e Vimercate e coordinatore PAL</b>
---

## **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:**

- 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:**

- assicura il coordinamento dei servizi di PAL erogati dai centri per l'impiego e supporta l'ente nella ricerca di soluzioni idonee al raggiungimento degli obiettivi integrati lavoro/orientamento/formazione;
- 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 relazione interne inter-aree relativamente ai servizi integrati lavoro/orientamento/formazione;
- 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 referente in relazione all'offerta dei servizi;
- Esplica le sue competenze nelle aree dei servizi al lavoro e delle politiche attive in sinergia con le aree formazione e orientamento;
- 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;

<b>Codice A8 – Area Lavoro: Responsabile servizio disabili</b>
--

## 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:

- 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:**

- collabora con la Direzione di Area e provinciale nella traduzione degli orientamenti e obiettivi sul diritto delle persone disabili, in indicazioni operative per gli uffici provinciali e in azioni del piano per la disabilità;
- pianifica, organizza e gestisce i processi e i servizi e le risorse in funzione degli obiettivi assegnati;
- assicura il coordinamento dei servizi e delle misure di politica attiva destinate a persone con disabilità erogati dai CPI;
- fornisce alla direzione di Area i dati di monitoraggio periodici dell'attività;
- assistenza nello sviluppo e adattamento delle procedure di funzionamento dell'insieme dei processi amministrativi correlati all'applicazione della legge;
- accompagnamento agli uffici dedicati nell'interpretazione e corretta applicazione del dettato normativo;
- collaborazione nel monitoraggio delle azioni implementate (convenzioni, autorizzazioni, contributi) e delle evoluzioni del contesto (utenti iscritti, datori di lavoro in obbligo, avviamenti) attraverso il supporto all'attività di estrazione, analisi e comprensione dei dati di flusso e di stock presenti nelle banche dati Provinciali;
- assistenza nella prima valutazione delle pratiche in ingresso relative ai servizi rivolti ai datori di lavoro con particolare riferimento alle richieste di convenzione, esonero, nulla osta, sospensione degli obblighi, che necessitano una valutazione preliminare tecnica prima che vengano inoltrate alla Direzione provinciale per l'approvazione;
- supporto nell'attività di controllo sullo stato di ottemperanza delle convenzioni ex art. 11 della L. 68/99 e, in generale, nella presa in carico delle situazioni dei datori di lavoro per un accompagnamento alle corrette pratiche di assolvimento degli obblighi della L. 68/99;
- assistenza alla progettazione esecutiva dei dispositivi del piano provinciale per la disabilità;
- assistenza alle attività di segreteria, di gestione contabile e amministrativa, nonché alle azioni di verifica delle rendicontazioni presentate a valere sul Piano provinciale;
- supporto alla attività di controllo ed ispettiva sul Piano implementata da Provincia di Monza e della Brianza in forma diretta o per il tramite di soggetti incaricati;
- monitoraggio e valutazione degli interventi compresa la redazione delle relazioni intermedie e finali da presentare ai referenti interni di Provincia di Monza e della Brianza e a Regione Lombardia.

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

**50-32-5A-7D-11-9A-FA-0D-24-C5-FC-51-28-6A-5E-F6-1B-AE-B2-76**

**CAdES 1 di 2 del 09/05/2019 16:47:02**

Soggetto: Vincenzo Flauto

S.N. Certificato: 29B8 F09F 9EB0 C291 7485 DF08 654F 2D16

Validità certificato dal 09/05/2017 02:00:00 al 09/05/2020 01:59:59

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT

-----  
**CAdES 2 di 2 del 09/05/2019 18:05:42**

Soggetto: BARBARA RIVA

S.N. Certificato: 3432 29

Validità certificato dal 31/01/2017 13:14:19 al 31/01/2020 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

-----