

Allegato B)

Area Lavoro: Responsabile del Coordinamento dei Centri per l'Impiego

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:

- coordinare la conduzione dei 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 e i responsabili/referenti di servizio;
- gestire le relazioni interne, all'interno della propria unità e i rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- gestire le relazioni esterne, 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 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 Centri per l'impiego e dei servizi di PAL e ricerca soluzioni idonee al raggiungimento degli obiettivi integrati lavoro/orientamento/formazione;
- 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;
- coordina, presidia e gestisce tutti i processi amministrativi relativamente ai servizi erogati dai CPI in relazione all'offerta dei servizi;
- esplica le sue competenze nelle aree dei servizi al lavoro e delle politiche attive in sinergia con l'area formazione;
- gestisce e organizza processi, servizi e risorse umane relativamente alle unità organizzative, relativamente ai compiti assegnati e agli obiettivi previsti;
- coordina l'erogazione dei servizi previsti dal piano programma e delle performance, nel rispetto del budget previsto e in funzione degli obiettivi assegnati;
- partecipa a tavoli operativi che prevedono la presenza degli stakeholders pubblici e privati del territorio.
- gestisce i servizi offerti alle amministrazioni comunali e PA del territorio di riferimento;
- monitora e analizza dati utili per la produzione della reportistica relativa ai servizi e al mercato del lavoro;
- coordina l'organizzazione del 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;
- verifica procedimenti e procedure, riscontri e controlli sulle attività svolte;
- verifica le procedure CPI in materia di trasparenza amministrativa e di tutela dei dati personali;
- coordina le relazioni con il territorio di riferimento il costante lavoro di promozione e consulenza con imprese, enti, consulenti, associazioni ed istituzioni del territorio;
- coordina, nei confronti delle imprese, le attività di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta.

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

1E-C3-41-49-69-8F-22-43-0B-35-F5-3E-5C-3B-38-21-BC-65-31-AA

CADES 1 di 1 del 22/10/2020 16:36:14

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 00D6 A851

Validità certificato dal 29/07/2019 10:52:02 al 29/07/2022 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
