



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
afolmonzabrianza@pec.it
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. 38 del 30/10/2020 di Recepimento Decreto deliberativo Presidenziale della Provincia di Monza e Brianza n. 119 del 27 ottobre 2020 avente come oggetto "Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza - AFOL MB, 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 09/03/2012 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 06/05/2019 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 09/03/2012 e n. 35 del 22/06/2015";
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 4 del 05/02/2021 avente ad oggetto "Piano della performance e Sistema di misurazione e Valutazione Integrazione paragrafo 4.3.9 Premio di Risultato";
- il verbale dell'Amministratore unico n. 42 del 23/11/2020 avente per oggetto "Recepimento verbale del Nucleo di Valutazione del 19/11/2020 avente per oggetto la Macrostruttura organizzativa al 30.09.2020 e ipotesi di revisione dal 01.01.2021 e pesatura posizioni organizzative";
- il verbale dell'Amministratore unico n. 13 del 03/03/2021 avente per oggetto "Recepimento verbale del Nucleo di Valutazione del 19/11/2020 di recepimento del verbale del Nucleo di Valutazione del 25/02/2021 avente ad oggetto la Macrostruttura organizzativa al 01.01.21 e nuova pesatura posizione organizzativa";
- il verbale dell'Amministratore unico n. 10 del 17/03/2020 avente per oggetto "Approvazione del Piano delle Performance 2020 e Pesatura delle posizioni organizzative";
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 15 del 09/03/2021 avente per oggetto "Approvazione Piano delle Performance 2021";
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 18 del 30/03/2021 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 AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA	n. 1 Incarico di P.O. – Direttore Area Amministrativa ed economico-finanziaria	Fascia C
AREA HR	n. 1 Incarico di P.O. – Direttore Area Risorse Umane	Fascia B
AREA LAVORO	n. 1 Incarico di P.O. – Responsabile CPI sede Cesano M. e Seregno	Fascia H

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 11.00 del giorno 16 aprile 2021.

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) 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.

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

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:

a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		
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) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		
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		

c) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		

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		

d) LE ESPERIENZE ACQUISITE		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		
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		
<i>PUNTEGGIO TOTALE</i>			

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.i., 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.afolmonzabrianza.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).

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):

- Area Amministrativa: Direttore Area Amministrativa economico finanziaria -Fascia C
- Area HR: Direttore Area Risorse Umane - Fascia B
- Area Lavoro: Responsabile CPI sede Cesano M. e Seregno - Fascia H

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,

DICHIARA

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 inconfiribilità 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.i.

Allega:

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

data

firma leggibile

Allegato B)**Area Amministrativa: 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 Lavoro: Responsabile CPI sede Cesano M. e 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 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.

Area HR: Direttore Area Risorse Umane**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:

- 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 reclutamento 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.

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

B8-53-94-FE-E5-C7-DC-AE-61-6F-C1-E5-7D-B3-29-CD-3D-7F-AE-B3

CAdES 1 di 1 del 31/03/2021 09:47:15

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
