

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO MELZO

AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura l'erogazione dei servizi amministrativi e certificativi per il lavoro e delle politiche attive istituzionali, ai cittadini e alle imprese. Garantisce la corretta gestione dell'utenza, assicurando la tempestività e l'efficienza della presa in carico delle differenti esigenze e bisogni riscontrati. Gestisce inoltre i servizi di Politiche Attive del Lavoro e si occupa dei contratti SISL.

RIPORTI SUPERIORI

- RESP. SERVIZI PER IL LAVORO SUD - EST

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della presa in carico dell'utente, progettando un percorso di azioni di politiche attive e formazione personalizzato, finalizzate all'inserimento lavorativo dello stesso. A tale fine sulla base delle norme vigenti procede ad assicurare la funzionalità:
 - Delle attività di accoglienza e informazione degli utenti/clienti;
 - Degli adempimenti relativi alla dichiarazione di disponibilità al lavoro (DID), profilazione aggiornamento della scheda anagrafica e professionale (SAP), supporto alla scelta dell'ente accreditato e della sottoscrizione del Patto di Servizio (PSP);
 - Dell'iscrizione al collocamento mirato;
 - Delle attività di consulenza e gestione in materia di comunicazioni obbligatorie COB;
 - Del servizio di preselezione e incontro domanda offerta di lavoro (IDO);
 - Dei servizi di Politica Attiva del Lavoro e dei servizi di miglioramento dell'occupabilità degli utenti;
 - Delle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e smi;
 - Dell'organizzazione degli incontri di gruppo ed individuali di politica attiva istituzionale a seguito della sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato (PSP) (d.lgs 150/2015), curandone il monitoraggio e valutazione;

- Dei processi a supporto dell'inserimento o reinserimento lavorativo;
- Della gestione e del coordinamento delle procedure rivolte all'applicazione della condizionalità;
- Degli avviamenti nelle pubbliche amministrazioni (art. 16 Legge 56/87);
- Della gestione e del coordinamento delle procedure ai sensi della legge 223/91;
- Della gestione dei processi relativi alle prestazioni di lavoro socialmente utile (LSU);
- Di gestire i contratti di servizio in ambito SISL;
- Della gestione degli Sportelli di lavoro comunali;
- Della formulazione dei budget collaborando con il dirigente, ed è responsabile dell'attuazione attraverso il monitoraggio dell'andamento;
 - Dell'individuazione dei propri collaboratori per l'erogazione dei servizi;
 - Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere progetti formativi individuali;
- Stipulare convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere PIP;
- Sottoscrivere PSP;
- Sottoscrivere doti;
- Sottoscrivere gli atti relativi ai reclami e alle richieste di accesso agli atti come stabilito dalla legge 241/90 e s.m.i.;
- Sottoscrivere atti e documenti relativi alle procedure di dell'ex art.16 (Legge 56/87);

- Sottoscrivere gli atti di gestione dei progetti di competenza (avvio, gestione, monitoraggio e conclusione);
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa del proprio ambito di intervento;
- I Comuni, le istituzioni, le imprese presenti sul territorio e partner di progetto;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano e con gli Istituti di Previdenza Sociale;