

TITOLO POSIZIONE

DIRETTORE TERRITORIALE MILANO CITTÀ

AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura l'equilibrio economico finanziario nel rispetto del budget garantendo gli standard di qualità dei servizi, anche attraverso un'efficace gestione delle risorse umane. A tale fine contribuisce alla programmazione delle attività del territorio di competenza contribuendo alla definizione degli strumenti di programmazione dell'azienda e curandone l'attuazione. E responsabile altresì delle relazioni con i diversi portatori di interessi operanti nel territorio.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- RESP. SERVIZI PER IL LAVORO - MILANO
- RESP. CENTRO PER L'IMPIEGO DI MILANO
- RESP. FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE
- RESP. DIRITTO DOVERE ISTRUZIONE FORMAZIONE

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

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

- Del raggiungimento degli obiettivi annuali nell'area territoriale di competenza;
- Della definizione dei budget annuali di attività e della sua attuazione;
- Della qualità complessiva dei servizi erogati nel territorio di competenza creando le condizioni organizzative ed economiche necessarie per il corretto funzionamento dei servizi per il lavoro, i servizi certificativi dei Centri per l'Impiego, la formazione in diritto e dovere di istruzione, i corsi dell'istruzione Tecnica Superiore (ITS) e i percorsi del sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS). A tale fine promuove costantemente l'integrazione tra tutte le attività al fine incrementare i livelli di occupabilità degli utenti/clienti;
- Della tempestività della reportistica e della rendicontazione delle attività svolte secondo i sistemi di monitoraggio previsti dai regolamenti aziendali, di altre istituzioni e dalle normative;
- Del personale assegnato, con diverse tipologie contrattuali, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi, nel rispetto dei regolamenti aziendali;
- Degli acquisti di beni e servizi che non richiedano gare e appalti, nel rispetto dei regolamenti aziendali.

- 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 al dirigente posso essere delegate dal direttore, dal presidente o dal CDA le seguenti attività:

- Stipulare convenzioni ATS;
- Sottoscrivere convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere attestati di frequenza corsi liberi e finanziati;
- Sottoscrivere e ritirare attestati corsi di formazione/sicurezza (RSPP, ASPP...);
- Sottoscrivere PIP;
- Sottoscrivere PSP;
- Sottoscrivere atti di scrutini ed esami;
- Rappresentanza durante gli scrutini;
- Vidimare registri;
- Firmare pagelle;
- Sottoscrivere doti;
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;
- Sottoscrivere 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 Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;
- I diversi stakeholder del territorio di competenza;

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