

## TITOLO POSIZIONE

### **RESPONSABILE SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA DISAGIO E FASCE DEBOLI**

## AMBITO

SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

## SCOPO DELLA POSIZIONE

Supporta nella pianificazione e nel coordinamento i servizi d'erogazione per quanto riguarda le attività di svantaggio, disagio e fasce deboli su tutto il territorio metropolitano. Accompagna i servizi nella pianificazione, nell'attuazione e nell'erogazione dei progetti di svantaggio, disagio e fasce deboli, promuovendo servizi per una completa integrazione socio-lavorativa degli utenti/clienti e servizi consulenziali in ambito normativo ed organizzativo per le imprese.

## RIPORTI SUPERIORI

- INTEGRATORE DEI SERVIZI IN AMBITO DISAGIO E FASCE DEBOLI

## 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, sulla base delle norme vigenti, del corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo dell'attività formativa professionale ed è a tale fine responsabile:

- Del supporto nella programmazione e gestione dei servizi di accompagnamento all'inserimento lavorativo mirato dedicato a utenti/clienti che si trovano in particolari condizioni di fragilità e/o svantaggio;
- Del supporto alla gestione degli interventi di consulenza rivolti alle aziende in ambito normativo e organizzativo per favorire l'inserimento e l'integrazione socio-lavorativa degli utenti/clienti con disabilità certificata e utenti/clienti fragili;
- Del supporto tecnico ed amministrativo per la selezione dei profili al fine di garantire l'erogazione dei servizi di Incontro Domanda Offerta di lavoro per aziende del network;
- Del supporto nella programmazione e nel coordinamento dei progetti di ricollocamento, al fine di individuare e sperimentare nuove mansioni lavorative per persone disoccupate da lungo periodo, nonché della progettazione di interventi mirati per il mantenimento del posto di lavoro, attraverso analisi, monitoraggi e follow – up del mercato del lavoro a livello locale;

- Della programmazione, progettazione e gestione dei progetti a favore del recupero delle abilità pregresse in utenti/clienti da reinserire nel mercato del lavoro;
- Della programmazione, progettazione e gestione degli interventi di orientamento formativo e lavorativo per utenti/clienti al termine dell'obbligo scolastico e formativo;
- Del monitoraggio e della gestione dei tirocini osservativi e socio assistenziali di inserimento lavorativo, su tutto il territorio della Città Metropolitana;
- Dell'individuazione dei propri collaboratori per l'erogazione dei servizi;

Del personale 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 PIP;
- Sottoscrivere PSP;
- Sottoscrivere doti;
- Stipulare convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;
- Vidimare registri;
- Sottoscrivere gli atti di gestione dei progetti di competenza (avvio, gestione, monitoraggio e conclusione);
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale assegnato;
- 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;
- I Responsabili dei servizi per l'Erogazione;
- I Comuni, le istituzioni, le imprese presenti sul territorio e partner di progetto;

Confrontandosi attivamente con l'Integratore dei Servizi in Ambito Disagio e Fasce deboli, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, la Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;