

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SERVIZI PER IL LAVORO – MILANO

AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura il corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo degli interventi di politiche attive del lavoro e dei servizi amministrativi di certificazione nella prospettiva di rafforzamento della crescita e dell'occupazione.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE TERRITORIALE MILANO

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 personalizzata, finalizzate all'inserimento lavorativo dello stesso. A tale fine sulla base delle norme vigenti procede ad assicurare la funzionalità:
 - Degli interventi di orientamento ad utenti/clienti in ambito politiche attive del lavoro;
 - Della progettazione dei percorsi formativi finalizzati all'inserimento lavorativo;
 - Dei percorsi d'informazione e consulenza per gli utenti/clienti che intendono verificare la possibilità di lavorare in proprio con un'attività autonoma o imprenditoriale;
 - Degli interventi mirati a massimizzare il risultato occupazionale degli utenti/clienti attraverso progetti finanziati e/o a mercato;
- Della programmazione e del coordinamento dei progetti di ricollocazione;
- Della programmazione e gestione dei servizi di accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- Della programmazione e gestione del servizio match per utenza con disabilità;
- Della formulazione dei budget collaborando con il dirigente e gli altri Responsabili coinvolti, 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 PIP;
- Sottoscrivere PSP;
- Sottoscrivere doti;
- Stipulare convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- 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;