

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO OCCUPAZIONE DISABILI

AMBITO

SERVIZI PER LA GOVERNANCE E L'EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la collocazione mirata degli utenti con disabilità attraverso il collocamento mirato e l'applicazione dell'art. 2 legge 68/99. Garantisce l'individuazione dell'utente attraverso l'analisi accurata delle potenzialità fisico –funzionali e cognitivo – emotive dell'utente. Monitora e gestisce l'offerta e la richiesta da parte delle aziende per quanto riguarda la collocazione dell'utenza con disabilità.

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:

- Di offrire un'analisi descrittiva circostanziata, aggiornata e il più possibile predittiva delle caratteristiche e delle dinamiche del mercato del lavoro a livello territoriale;
- Di supportare i policy maker in fase di progettazione, definizione ed attuazione delle politiche attive nell'ottica di integrazione dei sistemi di orientamento, istruzione, formazione e lavoro;
- Di favorire il monitoraggio, l'analisi e la valutazione, delle politiche attivate e dei servizi erogati a livello territoriale al fine di valutare e monitorare la performance degli operatori pubblici e privati;
- Di offrire informazioni ad hoc, esaustive e di qualità ai diversi utenti del servizio al fine di migliorare le performance della rete dei servizi offerti dall'agenzia;
- Della redazione e dell'aggiornamento periodico delle graduatorie degli utenti con disabilità, provvedendo anche all'eventuale cancellazione dalle liste nel caso di richiesta o rinuncia da parte di aziende o utenti;
- Dell'avviamento a selezione delle persone disabili e delle persone ex art.18;
- Della segnalazione e dell'avviamento numerico all'ente pubblico che fa richiesta, o nei confronti delle aziende soggette agli obblighi e che non hanno stipulato convenzioni con l'agenzia;
- Della gestione degli elenchi online;

- Della gestione del rilascio di nullaosta, computi o prospetti informativi in ottemperanza agli obblighi previsti dalla legge 68/99;
- Della stipula delle convenzioni, gestendo e monitorando le stesse durante tutto il corso della loro durata;
- Della gestione degli esoneri, della sospensione degli obblighi, delle diverse agevolazioni e delle certificazioni di ottemperanza, previste dalla norma di legge;
- Di segnalare, qualora fosse necessario, il mancato rispetto della norma da parte degli enti o delle aziende;
- Della gestione dei servizi di casella postale infodisabili e del centralino telefonico per il servizio di occupazione disabili;
- Della partecipazione al Tavolo Metropolitan per i Servizi all'Impiego e al Comitato Tecnico ex art.10 L.68/99;
- 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 gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i computi per i lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro;
- Rilasciare nulla osta per le assunzioni;
- Rilasciare le certificazioni di ottemperanza ex art. 17 1. 68/99;
- Accogliere le richieste di esonero ex art. 5 1. 68/99;
- Sottoscrivere le comunicazioni di presa d'atto dell'accertamento dello stato di crisi ai fini della sospensione dagli obblighi occupazionali ex art. 3 1. 68/99;
- Sottoscrivere gli atti e le comunicazioni relativi alla fase istruttoria dei vari provvedimenti e quelli successivi alla fase finale, nonché i documenti nei quali si tratta di certificare fatti o situazioni, senza valutazioni di tipo discrezionale
- Sottoscrivere le convocazioni individuali per avviamenti;

- Procedere agli avviamenti numerici a selezione;
- Effettuare la cancellazione dalle liste ed eventuali reintegri;
- Sottoscrivere le richieste di accertamento dello stato di disabilità o invalidità;
- 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 Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano, gli Istituti di Previdenza Sociale (INPS e INAIL), la Direzione Interregionale del Lavoro e l'ASL della Città Metropolitana di Milano;