

RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO CORSICO

AMBITO

DIVISIONE LAVORO.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Garantire l'erogazione dei servizi amministrativi e di politica attiva del lavoro a favore dei cittadini e delle aziende, assicurandone la correttezza formale, la qualità e la coerenza con le esigenze del territorio.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Lavoro.

RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro della normativa di settore, delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute è responsabile:

- ✓ della piena attuazione di quanto previsto dal quadro normativo, in particolare dalla Legge Regionale 9/2018 Allegato A di Regione Lombardia
- ✓ dell'erogazione dei servizi che costituiscono i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) ai sensi del D.M. 4 del 2018;

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Erogare i servizi e presidiare i procedimenti amministrativi previsti dall'art.18 del D.lgs 150/2015 e dall'Allegato A della Legge Regionale 9/2018 di Regione Lombardia, in particolare; di concerto con il Servizio Occupazione Disabili e con il Servizio Inclusione Sociale per quanto attiene al collocamento mirato, di concerto con il servizio Incrocio Domanda e Offerta di lavoro e Marketing dei servizi per quanto attiene ai servizi di ricerca e selezione e di intermediazione, di concerto con il Servizio Sistemi Informativi e Sistemi Digitali per quanto attiene le Comunicazioni Obbligatorie;
- Erogare i servizi che costituiscono i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) come definiti dal DM 4/2018 e modificati dalla Deliberazione Anpal n°5/2022, assicurandone la conformità alla normativa di settore e alle linee guida emanate dalla Divisione Lavoro;
- Garantire il rispetto del principio di condizionalità per i percettori di sostegno al reddito tenuti alla partecipazione a percorsi di politica attiva del lavoro, in coerenza con il quadro normativo anche quale Responsabile Unico del Procedimento per quanto attiene ai procedimenti amministrativi inerenti il Reddito di Cittadinanza;
- Gestire la sede/le sedi eventualmente affidate per quanto attiene al personale dal punto di vista operativo e collaborare con il Servizio Sicurezza e Logistica per quanto attiene agli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008), alla gestione degli arredi e alla logistica;

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tel 02 77404141 – protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

- Attivare una rete di punti accesso ai servizi specialistici dei CPI in un'ottica di prossimità territoriale, anche al fine di sperimentare formule di proposta multiservizio in luoghi non convenzionali per intercettare nuovi target;
- Assicurare un utilizzo ottimale delle risorse umane assegnate, collaborando con i Responsabili del Coordinamento Servizi al lavoro, Orientamento, Promozione Tirocini Formativi e Incrocio Domanda Offerta di Lavoro e Marketing dei Servizi, Servizio Occupazione Disabili e Inclusione sociale per il conseguimento degli obiettivi aziendali relativi alle differenti tipologie di servizio;
- Gestire per quanto di competenza la realizzazione di specifici progetti o interventi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi per il lavoro, all'incremento dell'occupazione e dell'occupabilità, allo sviluppo del sistema economico territoriale;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio di Monitoraggio e Controllo – divisione lavoro rispetto a: monitoraggio fisico e finanziario e reporting, controllo di gestione, rendicontazione delle attività di competenza;
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).

DELEGHE

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

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal capo Divisione Lavoro, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emanata 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 esterni alla Divisione Lavoro
 - La rete degli operatori accreditati al lavoro e alla formazione di Regione Lombardia;
 - La rete dei Patronati;
 - I consulenti del lavoro.