

## **RESPONSABILE CENTRO PER L'IMPIEGO SAN DONATO MILANESE**

### 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;
- Attivare una rete di punti accesso ai servizi specialistici dei CPI in un'ottica di prossimità territoriale,

---

### **SEDE LEGALE**

Via Soderini 24 – 20146 Milano  
Tel 02 77404141 – [protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
P.IVA 08928300964

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.