

RESPONSABILE SERVIZIO OCCUPAZIONE DISABILI

AMBITO

DIVISIONE LAVORO.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare il collocamento mirato ai sensi dell'art.2 della l.68/99 gestendo i servizi per l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Lavoro.

RIPORTI INFERIORI

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

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile della gestione degli strumenti tecnici e dei servizi di supporto previsti dalla l.68/99 per le persone con disabilità e le aziende in obbligo di assunzione.

Con questo obiettivo ha il compito di:

- Gestire i servizi rivolti alle aziende che hanno obblighi di assunzione e garantire gli adempimenti di cui alla l.68/99 (in particolare rispetto a: prospetti informativi, computi, convenzioni ex art.11 e art.14, esoneri, certificazioni di ottemperanza, nulla osta, sospensione dagli obblighi);
- Gestire i servizi previsti dalla l.68/99 a favore degli utenti con disabilità (in particolare: aggiornamento periodico della graduatoria, avviamento a selezione, avviamento numerico), collaborando con i Responsabili dei Centri per l'Impiego e il Responsabile del Servizio di Inclusione Sociale;
- Gestire i servizi informativi rivolti agli utenti e i servizi di sensibilizzazione, informazione e accompagnamento rivolti alle aziende;
- Assicurare gli adempimenti di competenza per quanto attiene all'attività sanzionatoria;
- Assicurare la partecipazione al Comitato Tecnico e ai tavoli tematici istituzionali (nazionali, regionali, metropolitani e locali);
- Gestire specifici progetti collaborando con i Responsabili del Servizio Programmazione, Monitoraggio e Controllo– divisione lavoro e del Servizio Inclusione Sociale;
- 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.
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Programmazione, Monitoraggio e Controllo – divisione lavoro rispetto al monitoraggio fisico e finanziario dei servizi di competenza e al reporting;
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).

SEDE LEGALE

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

DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate al 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 Regione Lombardia
- Città Metropolitana di Milano
- Enti del terzo settore ed in particolare cooperative sociali
- Operatori accreditati al lavoro di Regione Lombardia