

## SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

## Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[X]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Marketing e Servizi alla Imprese - Arezzo</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento sul territorio delle attività relative alla promozione dei servizi del centro per l'impiego sul territorio, in particolare promuovendo nelle aziende i servizi erogati dai CPI; individuando, attraverso l'identificazione e l'analisi dei bisogni aziendali, le opportunità di lavoro espresse dal sistema produttivo locale; erogando un servizio personalizzato all'azienda tale da creare una comunicazione costante e bilaterale;</p> <p>Collaborazione al miglioramento dei servizi offerti alle imprese per fidelizzare le imprese e favorire l'incontro tra domanda-offerta di lavoro;</p>

	<p>Collaborazione per la gestione e l'organizzazione di fiere /eventi territoriali diffusi /recruitment days  collaborazione per ampliare la rete territoriale degli interlocutori del mondo imprenditoriale anche con riferimento agli intermediari istituzionali;</p> <p>Assicurare il monitoraggio delle informazioni chiave relativa all'ambito di attività, proponendo e misurando gli indicatori rilevanti;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio collocamento mirato per una gestione coordinata delle aziende in situazione di obbligo assunzionale;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso

<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> ( <i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i> )	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[X]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Marketing e Servizi alla Imprese - Siena</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento sul territorio delle attività relative alla promozione dei servizi del centro per l'impiego sul territorio, in particolare promuovendo nelle aziende i servizi erogati dai CPI; individuando, attraverso l'identificazione e l'analisi dei bisogni aziendali, le opportunità di lavoro espresse dal sistema produttivo locale; erogando un servizio personalizzato all'azienda tale da creare una comunicazione costante e bilaterale;</p> <p>Collaborazione al miglioramento dei servizi offerti alle imprese per fidelizzare le imprese e favorire l'incontro tra domanda-offerta di lavoro;</p>

	<p>Collaborazione per la gestione e l'organizzazione di fiere /eventi territoriali diffusi /recruitment days  collaborazione per ampliare la rete territoriale degli interlocutori del mondo imprenditoriale anche con riferimento agli intermediari istituzionali;</p> <p>Assicurare il monitoraggio delle informazioni chiave relativa all'ambito di attività, proponendo e misurando gli indicatori rilevanti;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio collocamento mirato per una gestione coordinata delle aziende in situazione di obbligo assunzionale;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso

<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> ( <i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i> )	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 22

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Livorno e Grosseto – Sede di Grosseto</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Grosseto, Manciano, Orbetello, Arcidosso, Follonica</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: <u>punteggio complessivo 100</u></b>  <b>2°LIVELLO: <u>punteggio complessivo /</u></b>  <b>3°LIVELLO: <u>punteggio complessivo /</u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità; Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di <ul style="list-style-type: none"><li>• Vertenze e crisi aziendali;</li><li>• Accredamenti ai servizi per il lavoro;</li><li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;</li><li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del personale assegnato;</li> </ul> <p>Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei servizi erogati a livello territoriale provinciale al fine di: omogenizzare e qualificare le attività svolte, armonizzare e integrare le attività dei diversi uffici, in raccordo con le altre PO di tale territorio;</p> <p>Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</p> <p>Negli uffici assegnati, ad esclusione del cpi capoluogo di provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività e delle politiche del lavoro;</li> <li>• Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</li> <li>• Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</li> <li>• Promozione tirocini;</li> <li>• Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</li> <li>• Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di</p>
--	--

	<p>indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.
--	---

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 52

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[X]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione giuridica del personale</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 45 </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione procedure amministrative per l'applicazione degli istituti giuridici del personale (aspettative e congedi, comandi e assegnazioni temporanee, L.104/92);  Gestione ed elaborazione delle assenze del personale (malattie, maternità, infortuni, permessi sindacali);  Assicura l'elaborazione e l'aggiornamento delle disposizioni applicative e la gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di

	<p>lavoro: orario di lavoro, part-time, turnazioni, servizio esterno e missioni, aspettative, maternità, malattie, permessi, diritto allo studio, prerogative sindacali ed ogni altro istituto previsto dal CCNL;</p> <p>Assicura assistenza e consulenza alle strutture e al personale nelle materie di competenza;</p> <p>Assicura l'assistenza e il supporto tecnico giuridico all'Ufficio Procedimenti Disciplinari curando in particolare l'attività istruttoria, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare e l'aggiornamento delle disposizioni in materia di Codice di Comportamento e Codice Disciplinare;</p> <p>Assicura la consulenza giuridico legislativa e il supporto alle strutture e al personale in materia di incompatibilità del rapporto di pubblico impiego, incarichi a soggetti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001;</p> <p>Gestisce le procedure in materia di attività extraimpiego e relativi controlli ispettivi, onnicomprensività del trattamento economico;</p> <p>Gestisce l'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti e collaboratori esterni e dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i</li> </ul>
--	--

	<p>procedimenti di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] - sì  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medi  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 62

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[X]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Ciclo della performance e sistema di qualità</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 45 </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Cura lo svolgimento dell'intero ciclo della performance, organizzativa e individuale, assicurando il relativo sistema premiante in raccordo con le altre strutture dell'Agenzia.</p> <p>Cura il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) e collabora al suo monitoraggio.</p> <p>Assicura il coordinamento tra i settori territoriali e la Direzione, finalizzato alla definizione del PQPO e ai relativi monitoraggi periodici.</p>

	<p>Collabora allo sviluppo e alla gestione di cruscotti di monitoraggio che rilevino lo stato di realizzazione degli obiettivi dell’Agenzia.</p> <p>Cura lo studio e l'elaborazione della normativa e delle disposizioni applicative nelle materie di competenza, in raccordo con gli uffici legislativi.</p> <p>Cura l’implementazione, lo sviluppo e la gestione del Sistema di Gestione per la qualità in linea con gli standard nazionali e internazionali (certificazione ISO 9001:2015), basato sull’efficacia, che assicuri un livello qualitativo maggiore dei servizi offerti, e sull’efficienza, finalizzato a risparmi di gestione, e sulla trasparenza.</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l’organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell’Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso

<p>risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  [X ] [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>