

## SCHEMA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 1

## Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 – Sede di Arezzo</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di Arezzo, Bibbiena, Camucia-Cortona, Montevarchi, Sansepolcro</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/_</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/_</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ</li> </ul>

	<p>Marketing;</p> <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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche</p>
--	---

	<p>svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 2

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[B]- <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 – Sede di Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Poggibonsi, Montepulciano, Abbadia San Salvatore, Siena, Sinalunga</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: <i>punteggio complessivo 100</i></b></p> <p><b>2°LIVELLO: <i>punteggio complessivo _/</i></b></p> <p><b>3°LIVELLO: <i>punteggio complessivo _/</i></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditementi ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ</li> </ul>

	<p>Marketing;</p> <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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche</p>
--	---

	<p>svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

### SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 3

#### 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>[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 Arezzo e Siena – Sede di Arezzo</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Arezzo</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  _/  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  _/  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

	<p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
--	---

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 4

### 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 Arezzo e Siena – Sede di Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Siena</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;  Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione,

	<p>Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ <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>[ X ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 5

### 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 Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Collocamento mirato disabili</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Elevanti Qualificazioni del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le EQ “Collocamento mirato dei disabili” degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti, perseguendo una costante integrazione al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure e partecipazione ai</p>

	<p>Tavoli di lavoro costituiti da ARTI o Regione;</p> <p>Raccordo con i servizi sociali, educativi e formativi del territorio per l'attuazione degli obiettivi del collocamento mirato;</p> <p>Programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99;</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99, sia numeriche che nominative;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione ai sensi della legge 68/99 anche attraverso specifici Avvisi;</p> <p>Coordinamento della gestione dei tirocini finalizzati all'assunzione legge 68/99;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività,</p>
--	--

	sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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)  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 6

### 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>[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 Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Vertenze e Crisi aziendali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative;</p> <p>Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro;</p> <p>Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro;</p> <p>Supporto nel coordinamento, con contenuti omogenei per tutto il territorio regionale, dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità nei tavoli tecnici per gli esami congiunti per licenziamenti collettivi e CIGS/Contratti di Solidarietà in ambito regionale e</p>

	<p>nell'ambito territoriale di competenza;</p> <p>Partecipazione al coordinamento della rete regionale degli uffici vertenze territoriali dell'Agenzia, con omogeneizzazione di procedimenti amministrativi, prassi e normativa in tutti i centri per l'impiego della Toscana;</p> <p>Aggiornamento del sistema informativo regionale sulle crisi aziendali;</p> <p>Coordinamento e presidio dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>• nel compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p>[ X ] - sì</p> <p>[   ] - 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></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><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <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  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 7

### 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>[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 Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese - Arezzo</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ ] [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>[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 8

### 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>[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 Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese - Siena</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 9

### 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>[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 Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio, controllo, e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p> <p>Attuazione delle attività previste per il settore quale</p>

	<p>Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le EQ di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore e del Modulo Atti per la gestione dei decreti amministrativi;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005 per le richieste a livello provinciale: istruttoria domande, tenuta registro soggetti accreditati;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità e partecipazione ai Tavoli di lavoro di ARTI e regionali;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi alla gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</p> <p>Assicura a livello di Settore quanto connesso</p>
--	---

	<p>all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</p> <p>Gestione dei beni di consumo del Settore;</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> <p>Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" 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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con</i>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

<i>referimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 10

### 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 - Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Aree Interne – Toscana diffusa – Settore territoriale Arti Arezzo Siena – Casentino Valtiberina, Valdichiana Senese, Val di Merse, Casole d’Elsa, Radicondoli, Amiata Valdorcia*</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>La Toscana pone grande attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle zone dove i processi di spopolamento e abbandono sono più accentuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Dgr n. 199/2022 ha stabilito gli indirizzi per le strategie territoriali locali per il 2021-2027;</li> <li>- la Dgr n. 690/2022 ha approvato un numero complessivo di sei Aree interne per il sostegno alle suddette strategie territoriali;</li> <li>- la Dgr n. 94/2024 costituisce la presa d’atto della valutazione delle Strategie territoriali;</li> </ul> <p>In tale contesto Arti svolge attività finalizzata a contribuire alla promozione dello sviluppo</p>

	<p>economico e sociale a livello locale per il superamento della perifericità del territorio e l'EQ collabora ai progetti di competenza dell'Agenzia nell'ambito delle politiche attive del lavoro;</p> <p>Mette in atto azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le EQ del proprio Settore in tutti gli ambiti di azione di Arti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• EQ Collocamento Mirato disabili</li> <li>• EQ Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• EQ Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali.</li> </ul> <p>Supporta le attività finalizzate a favorire l'incontro domanda offerta di lavoro;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nelle medesime aree di progetto;</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nelle aree interne.</p> <p>* I 115 comuni toscani rientranti nelle aree interne sono distribuiti fra i settori territoriali di Arti in base alla provincia di appartenenza.</p>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p>[ ] - sì [ X ] - 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</i></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>

<p>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>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio</p> <p>[ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio</p> <p>[ X ] [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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio</p> <p>[ X ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 11

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[B]- <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 Firenze e Prato – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Firenze Centro, Firenze Isolotto, Firenze Parterre, Empoli, Castelfiorentino, Borgo San Lorenzo, Figline Val d'Arno, Pontassieve, San Casciano, Scandicci, Sesto Fiorentino, Fucecchio, Barberino del Mugello, Marradi, Dicomano, Campi Bisenzio</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ Marketing;</li> <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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche</p>
--	---

	<p>svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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 EQ nr. 12

### 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>[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 Firenze e Prato – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centri per l'Impiego Firenze: Firenze Centro, Firenze Isolotto, Firenze Parterre</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Attività promozionale in collaborazione con la E.Q. marketing;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA

	<p>per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accredamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
--	--

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 13

### 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>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro Firenze e Prato – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centri per l'Impiego e Servizi territoriali di Borgo San Lorenzo, Figline Val d'Arno, Pontassieve, San Casciano, Scandicci, Sesto Fiorentino, Barberino del Mugello, Marradi, Dicomano, Campi Bisenzio</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI di Borgo San Lorenzo, Figline Val d'Arno, Pontassieve, San Casciano, Scandicci, Sesto Fiorentino e Servizi Territoriali di Barberino del Mugello, Marradi, Dicomano, Campi Bisenzio;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;

	<p>Attività promozionale in collaborazione con la E.Q.marketing;</p> <p>Promozione tirocini;</p> <p>Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività,</p>
--	---

	<p>sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" 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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" 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 EQ nr. 14

### 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 Firenze e Prato – Sede di Empoli</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego e Servizio territoriale di Empoli, Castelfiorentino, Fucecchio</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI di Empoli, Castelfiorentino e Servizio Territoriale di Fucecchio;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Attività promozionale in collaborazione con la E.Q. marketing;  Promozione tirocini;

	<p>Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie</p>
--	---

	assegnate.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [   ] – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [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>	[ X ] [25 punti]- alto [   ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 15

### 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>[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 Firenze e Prato – Sede di Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego e Servizio territoriale di Prato</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola

	<p>dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
--	--

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 16

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Collocamento mirato disabili</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Elevate Qualificazioni del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le EQ “Collocamento mirato dei disabili” degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti, perseguendo una</p>

	<p>costante integrazione al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure e partecipazione ai Tavoli di lavoro costituiti da ARTI o Regione;</p> <p>Raccordo con i servizi sociali, educativi e formativi del territorio per l'attuazione degli obiettivi del collocamento mirato;</p> <p>Programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99;</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99, sia numeriche che nominative;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione ai sensi della legge 68/99 anche attraverso specifici Avvisi;</p> <p>Coordinamento della gestione dei tirocini finalizzati all'assunzione legge 68/99;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative</p>
--	---

	del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 17

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Vertenze e Crisi aziendali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative;</p> <p>Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro;</p> <p>Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro;</p> <p>Supporto nel coordinamento, con contenuti omogenei per tutto il territorio regionale, dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità nei tavoli tecnici per gli esami</p>

	<p>congiunti per licenziamenti collettivi e CIGS/Contratti di Solidarietà in ambito regionale e nell'ambito territoriale di competenza;</p> <p>Partecipazione al coordinamento della rete regionale degli uffici vertenze territoriali dell'Agenzia, con omogeneizzazione di procedimenti amministrativi, prassi e normativa in tutti i centri per l'impiego della Toscana;</p> <p>Aggiornamento del sistema informativo regionale sulle crisi aziendali;</p> <p>Coordinamento e presidio dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>• nel compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ ] [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>[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ ] [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>[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 18

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese – Firenze</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[X] - sì

	[ ] - no
<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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 19

### 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 Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alle Imprese – Prato</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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no
<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</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

<p><i>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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <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>
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 20

### 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 Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio, controllo, e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p> <p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p>

	<p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore e del Modulo Atti per la gestione dei decreti amministrativi;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005 per le richieste a livello provinciale: istruttoria domande, tenuta registro soggetti accreditati.</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità e partecipazione ai Tavoli di lavoro di ARTI e regionali;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi alla gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</p> <p>Assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri</p>
--	---

	<p>soggetti preposti;</p> <p>Gestione dei beni di consumo del Settore;</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> <p>Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle</i>	<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>

<i>funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 21

### 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 - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Aree Interne – Toscana diffusa – Settore territoriale Firenze Prato - Valdarno, Valdisieve, Mugello, Val Bisenzio</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>La Toscana pone grande attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle zone dove i processi di spopolamento e abbandono sono più accentuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Dgr n. 199/2022 ha stabilito gli indirizzi per le strategie territoriali locali per il 2021-2027;</li> <li>- la Dgr n. 690/2022 ha approvato un numero complessivo di sei Aree interne per il sostegno alle suddette strategie territoriali;</li> <li>- la Dgr n. 94/2024 costituisce la presa d'atto della valutazione delle Strategie territoriali;</li> </ul>

	<p>In tale contesto Arti svolge attività finalizzata a contribuire alla promozione dello sviluppo economico e sociale a livello locale per il superamento della perifericità del territorio e l'EQ collabora ai progetti di competenza dell'Agenzia nell'ambito delle politiche attive del lavoro;</p> <p>Mette in atto azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le EQ del proprio Settore in tutti gli ambiti di azione di Arti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• EQ Collocamento Mirato disabili</li> <li>• EQ Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• EQ Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali;</li> </ul> <p>Supporta le attività finalizzate a favorire l'incontro domanda offerta di lavoro;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nelle medesime aree di progetto;</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nelle aree interne.</p>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p>[ ] - sì [ X ] - 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>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>

<b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b>	
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b>	<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> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	<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 EQ nr. 22

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Livorno e Grosseto – Sede di Livorno</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Livorno, Piombino, Portoferraio, Rosignano M.mo, Cecina</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo _100_</b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _/_</b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo _/_</b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ</li> </ul>

	<p>Marketing;</p> <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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche</p>
--	---

	<p>svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 23

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[B]- <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 Livorno e Grosseto – Sede di Grosseto</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Grosseto, Manciano, Orbetello, Arcidosso, Follonica</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accredamenti ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ Marketing;</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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2,</p>
--	---

	<p>comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 24

### 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 Livorno</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Livorno</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;

	<p>Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	--

	Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – 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 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)  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 25

### 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>[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>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Grosseto</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>70</u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

	<p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
--	---

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [   ] – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [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>	[ X ] [25 punti]- alto [   ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 26

### 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</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Collocamento mirato disabili</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre ELEVATE QUALIFICAZIONI del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le EQ “Collocamento mirato dei disabili” degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti, perseguendo una</p>

	<p>costante integrazione al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure e partecipazione ai Tavoli di lavoro costituiti da ARTI o Regione;</p> <p>Raccordo con i servizi sociali, educativi e formativi del territorio per l'attuazione degli obiettivi del collocamento mirato;</p> <p>Programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99;</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99, sia numeriche che nominative;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione ai sensi della legge 68/99 anche attraverso specifici Avvisi;</p> <p>Coordinamento della gestione dei tirocini finalizzati all'assunzione legge 68/99;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative</p>
--	---

	del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 27

### 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>[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</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Vertenze e Crisi aziendali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative;</p> <p>Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro;</p> <p>Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro;</p> <p>Supporto nel coordinamento, con contenuti omogenei per tutto il territorio regionale, dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità nei tavoli tecnici per gli esami</p>

	<p>congiunti per licenziamenti collettivi e CIGS/Contratti di Solidarietà in ambito regionale e nell'ambito territoriale di competenza;</p> <p>Partecipazione al coordinamento della rete regionale degli uffici vertenze territoriali dell'Agenzia, con omogeneizzazione di procedimenti amministrativi, prassi e normativa in tutti i centri per l'impiego della Toscana;</p> <p>Aggiornamento del sistema informativo regionale sulle crisi aziendali;</p> <p>Coordinamento e presidio dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>• nel compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 28

### 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>[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</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese - Livorno</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 29

### 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>[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</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese - Grosseto</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X] - sì

	[ ] - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 30

### 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>[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</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio, controllo, e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p> <p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p>

	<p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le EQ di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore e del Modulo Atti per la gestione dei decreti amministrativi;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005 per le richieste a livello provinciale: istruttoria domande, tenuta registro soggetti accreditati;</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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità e partecipazione ai Tavoli di lavoro di ARTI e regionali;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi alla gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</p> <p>Assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi</p>
--	---

	<p>comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti; Gestione dei beni di consumo del Settore;</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> <p>Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì <input 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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<i>funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 31

### 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 - Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Aree Interne- Toscana diffusa – Settore territoriale Grosseto e Livorno – Amiata Grossetana, Colline del Fiora, Colline Metallifere*</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>La Toscana pone grande attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle zone dove i processi di spopolamento e abbandono sono più accentuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Dgr n. 199/2022 ha stabilito gli indirizzi per le strategie territoriali locali per il 2021-2027;</li> <li>- la Dgr n. 690/2022 ha approvato un numero complessivo di sei Aree interne per il sostegno alle suddette strategie territoriali;</li> <li>- la Dgr n. 94/2024 costituisce la presa d'atto della</li> </ul>

	<p>valutazione delle Strategie territoriali;</p> <p>In tale contesto Arti svolge attività finalizzata a contribuire alla promozione dello sviluppo economico e sociale a livello locale per il superamento della perifericità del territorio e l'EQ collabora ai progetti di competenza dell'Agenzia nell'ambito delle politiche attive del lavoro;</p> <p>Mette in atto azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le EQ del proprio Settore in tutti gli ambiti di azione di Arti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• EQ Collocamento Mirato disabili</li> <li>• EQ Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• EQ Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali;</li> </ul> <p>Supporta le attività finalizzate a favorire l'incontro domanda offerta di lavoro;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nelle medesime aree di progetto;</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nelle aree interne.</p> <p>* I 115 comuni toscani rientranti nelle aree interne sono distribuiti fra i settori territoriali di Arti in base alla provincia di appartenenza.</p>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p>[ ] - sì [ X ] - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane,</i></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio</p>

<p><i>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 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 type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [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  [ X ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 32

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Lucca e Pistoia – Sede di Lucca</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Lucca, Viareggio, Barga, Castelnuovo di Garfagnana</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ</li> </ul>

	<p>Marketing;</p> <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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche</p>
--	---

	<p>svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 33

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Lucca e Pistoia – Sede di Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Quarrata, Pescia, Monsummano Terme, Pistoia, San Marcello Pistoia</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/_</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/_</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</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>• Comunicazione in collaborazione con la EQ Marketing;</li> <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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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</p>
--	---

	<p>disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle</i>	<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>

<i>funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 34

### 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>[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 Lucca e Pistoia – Sede di Lucca</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Lucca</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;

	<p>Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	--

	Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [   ] – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[   ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [   ] [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>	[ X ] [25 punti]- alto [   ] [15 punti]- medio [   ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 35

### 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 Lucca e Pistoia – Sede di Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Pistoia</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;

	<p>Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	--

	Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [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>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 36

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Collocamento mirato disabili</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre ELEVATE Qualificazioni del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le EQ</p>

	<p>“Collocamento mirato dei disabili” degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti, perseguendo una costante integrazione al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure e partecipazione ai Tavoli di lavoro costituiti da ARTI o Regione;</p> <p>Raccordo con i servizi sociali, educativi e formativi del territorio per l’attuazione degli obiettivi del collocamento mirato;</p> <p>Programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99;</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99, sia numeriche che nominative;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione ai sensi della legge 68/99 anche attraverso specifici Avvisi;</p> <p>Coordinamento della gestione dei tirocini finalizzati all’assunzione legge 68/99;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all’organizzazione, all’assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell’art. 2,</p>
--	---

	<p>comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</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>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input 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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" 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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input 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 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 EQ nr. 37

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<p><b>Ti logia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)</p>	<p><b>[X]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<p><b>Collocazione Organizzativa</b></p>	<p><b>Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia</b></p>
<p><b>Denominazione</b></p>	<p><b>EQ Vertenze e Crisi aziendali</b></p>
<p><b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b></p>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<p><b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b></p>	<p>Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative;</p> <p>Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro;</p> <p>Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro;</p> <p>Supporto nel coordinamento, con contenuti omogenei per tutto il territorio regionale, dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p>

	<p>Responsabilità nei tavoli tecnici per gli esami congiunti per licenziamenti collettivi e CIGS/Contratti di Solidarietà in ambito regionale e nell'ambito territoriale di competenza;</p> <p>Partecipazione al coordinamento della rete regionale degli uffici vertenze territoriali dell'Agenzia, con omogeneizzazione di procedimenti amministrativi, prassi e normativa in tutti i centri per l'impiego della Toscana;</p> <p>Aggiornamento del sistema informativo regionale sulle crisi aziendali;</p> <p>Coordinamento e presidio dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>• nel compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</li> </ul>
--	---

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 38

### 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>[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 Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese - Lucca</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>
<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</p>

	<p>l'incontro tra domanda-offerta di lavoro;</p> <p>Collaborazione per la gestione e l'organizzazione di fiere, eventi territoriali diffusi, recruitment days, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p> <p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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>
--	---

	Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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)  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 39

### 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>[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 Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese - Pistoia</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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,</p>

	<p>open day ed altre iniziative locali e regionali;</p> <p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 40

### 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 Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio, controllo, e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni</p>

	<p>finanziate;</p> <p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore e del Modulo Atti per la gestione dei decreti amministrativi;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005 per le richieste a livello provinciale: istruttoria domande, tenuta registro soggetti accreditati;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità e partecipazione ai Tavoli di lavoro di ARTI e regionali;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi alla gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione</p>
--	---

	<p>preposti alla gestione contabile e finanziaria;</p> <p>Assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</p> <p>Gestione dei beni di consumo del Settore;</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> <p>Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 41

### 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 - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Aree Interne – Toscana diffusa – Settore territoriale Lucca Pistoia – Garfagnana, Media Valle del Serchio, Appennino Pistoiese*</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>La Toscana pone grande attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle zone dove i processi di spopolamento e abbandono sono più accentuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Dgr n. 199/2022 ha stabilito gli indirizzi per le strategie territoriali locali per il 2021-2027;</li> <li>- la Dgr n. 690/2022 ha approvato un numero complessivo di sei Aree interne per il sostegno alle suddette strategie territoriali;</li> <li>- la Dgr n. 94/2024 costituisce la presa d'atto della valutazione delle Strategie territoriali;</li> </ul> <p>In tale contesto Arti svolge attività finalizzata a</p>

	<p>contribuire alla promozione dello sviluppo economico e sociale a livello locale per il superamento della perifericità del territorio e l'EQ collabora ai progetti di competenza dell'Agenzia nell'ambito delle politiche attive del lavoro;</p> <p>Mette in atto azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le EQ del proprio Settore in tutti gli ambiti di azione di Arti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• EQ Collocamento Mirato disabili</li> <li>• EQ Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• EQ Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali;</li> </ul> <p>Supporta le attività finalizzate a favorire l'incontro domanda offerta di lavoro;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nelle medesime aree di progetto;</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nelle aree interne.</p> <p>* I 115 comuni toscani rientranti nelle aree interne sono distribuiti fra i settori territoriali di Arti in base alla provincia di appartenenza.</p>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p>[ ] - sì [ X ] - 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</i></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>

<p><i>nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [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 type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 42

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Pisa e Massa Carrara – sede di Pisa</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Pisa, Santa Croce, Pontedera, Volterra</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ Marketing;</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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2,</p>
--	---

	<p>comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 43

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Pisa e Massa Carrara – sede di Massa</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Massa, Carrara, Aulla</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/_</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/_</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro in collaborazione con la EQ Fondi;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Comunicazione in collaborazione con la EQ Marketing;</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 EQ 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'incontro 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, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la EQ Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Gestione dei servizi affidati con procedure ad evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2,</p>
--	---

	<p>comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></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>
<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</i>	<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>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 44

### 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>[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 Pisa e Massa Carrara – sede di Pisa</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Pisa</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola

	<p>dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
--	--

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 45

### 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>[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 Pisa e Massa Carrara – sede di Massa</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Responsabile Centro per l'Impiego Massa</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incontro domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Collaborazione nella promozione delle attività di Marketing con la EQ di riferimento;  Promozione tirocini;  Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola

	<p>dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, Ministero del Lavoro e Inps;</p> <p>Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;</p> <p>Gestione della condizionalità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Istruttoria accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <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 con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
--	--

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [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>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 46

### 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>[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 Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Collocamento mirato disabili</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Elevate Qualificazioni del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le EQ</p>

	<p>“Collocamento mirato dei disabili” degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti, perseguendo una costante integrazione al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure e partecipazione ai Tavoli di lavoro costituiti da ARTI o Regione;</p> <p>Raccordo con i servizi sociali, educativi e formativi del territorio per l’attuazione degli obiettivi del collocamento mirato;</p> <p>Programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99;</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99, sia numeriche che nominative;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione ai sensi della legge 68/99 anche attraverso specifici Avvisi;</p> <p>Coordinamento della gestione dei tirocini finalizzati all’assunzione legge 68/99;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica finanziate con risorse regionali, nazionali e comunitarie;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all’organizzazione, all’assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell’art. 2,</p>
--	---

	<p>comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</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>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input 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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" 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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input 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 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 EQ nr. 47

### 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>[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 Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Vertenze e Crisi aziendali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative;</p> <p>Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro;</p> <p>Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro;</p> <p>Supporto nel coordinamento, con contenuti omogenei per tutto il territorio regionale, dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità nei tavoli tecnici per gli esami</p>

	<p>congiunti per licenziamenti collettivi e CIGS/Contratti di Solidarietà in ambito regionale e nell'ambito territoriale di competenza;</p> <p>Partecipazione al coordinamento della rete regionale degli uffici vertenze territoriali dell'Agenzia, con omogeneizzazione di procedimenti amministrativi, prassi e normativa in tutti i centri per l'impiego della Toscana;</p> <p>Aggiornamento del sistema informativo regionale sulle crisi aziendali;</p> <p>Coordinamento e presidio dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> <li>• nel compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 48

### 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>[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 Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alle Imprese - Pisa</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p>

	<p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì

	[ ] - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ ] [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  [ ] [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  [ ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 49

### 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 Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Marketing e Servizi alla Imprese – Massa Carrara</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<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, open day ed altre iniziative locali e regionali;</p> <p>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 relativi 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 individuando i servizi più idonei a favorire l'inserimento dei lavoratori con disabilità;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di evidenza pubblica relativamente alle attività di marketing e rapporti con le imprese;</p> <p>Supporto all'attività di comunicazione, sui diversi canali informativi, dei servizi ed opportunità erogate dai Centri per l'Impiego;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</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> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione</p>
--	---

	documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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)  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 50

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[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 Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio, controllo, e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p> <p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p>

	<p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le EQ di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore e del Modulo Atti per la gestione dei decreti amministrativi;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005 per le richieste a livello provinciale: istruttoria domande, tenuta registro soggetti accreditati;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, all'assegnazione 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 anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità e partecipazione ai Tavoli di lavoro di ARTI e regionali;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi alla gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</p> <p>Assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri</p>
--	---

	<p>soggetti preposti;</p> <p>Gestione dei beni di consumo del Settore;</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> <p>Sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" 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 type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla</i>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

<i>multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 51

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[X]- 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 Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Aree Interne – Toscana diffusa – Settore territoriale Pisa e Massa Carrara – Lunigiana, Alta Valdera, Alta Val di Cecina *</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>La Toscana pone grande attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle zone dove i processi di spopolamento e abbandono sono più accentuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Dgr n. 199/2022 ha stabilito gli indirizzi per le strategie territoriali locali per il 2021-2027;</li> <li>- la Dgr n. 690/2022 ha approvato un numero complessivo di sei Aree interne per il sostegno alle suddette strategie territoriali;</li> <li>- la Dgr n. 94/2024 costituisce la presa d'atto della valutazione delle Strategie territoriali;</li> </ul>

	<p>In tale contesto Arti svolge attività finalizzata a contribuire alla promozione dello sviluppo economico e sociale a livello locale per il superamento della perifericità del territorio e l'EQ collabora ai progetti di competenza dell'Agenzia nell'ambito delle politiche attive del lavoro;</p> <p>Mette in atto azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le EQ del proprio Settore in tutti gli ambiti di azione di Arti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EQ Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• EQ Collocamento Mirato disabili</li> <li>• EQ Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• EQ Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• EQ Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali;</li> </ul> <p>Supporta le attività finalizzate a favorire l'incontro domanda offerta di lavoro;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nelle medesime aree di progetto;</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nelle aree interne.</p> <p>* I 115 comuni toscani rientranti nelle aree interne sono distribuiti fra i settori territoriali di Arti in base alla provincia di appartenenza.</p>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] - sì  [ <input checked="" 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</i></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>

<p><i>frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input checked="" 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 type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 52

### 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 – Direzione - Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Programmazione, bilancio e controllo di gestione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Programmazione economica e finanziaria generale e predisposizione schema budget previsionale economico annuale, con proiezione triennale e relative variazioni;</p> <p>Effettuazione registrazioni contabili necessarie per l'esposizione in bilancio dei movimenti di contabilità economica non direttamente connessi a flussi finanziari (fatture da ricevere, scritture di assestamento ecc.);</p> <p>Tenuta scritture contabili economico patrimoniali di chiusura e riapertura di esercizio;</p> <p>Verifica debiti e crediti al 31.12 con Regione Toscana e Società partecipata;</p>

	<p>Predisposizione schema bilancio di esercizio e relativi allegati;</p> <p>Predisposizione prospetti contabili e relative relazioni: Predisposizione schemi di relazione della Direttrice al budget economico e al bilancio consuntivo. Predisposizione schemi di relazione del Collegio dei Revisori al budget economico e al bilancio di esercizio;</p> <p>Consulenza e supporto per gli atti di programmazione generale e settoriale dell'Ente;</p> <p>Rilevazione e predisposizione dati consolidati di bilancio con la Società partecipata e con la Regione. Verifica dei rapporti di debito e credito;</p> <p>Banca dati delle amministrazioni pubbliche: produzione e invio prospetti obbligatori;</p> <p>Controllo atti gestionali con spesa (decreti dirigenziali e della Direzione): verifica aspetti economici, patrimoniali e finanziari e compatibilità con le previsioni di budget. Esame testi e verifica copertura/inserimento voci contabili decreti sottoposti al parere del Collegio dei Revisori. Predisposizione schede contabili di riepilogo, per voce contabile e per anno, per le sedute del Collegio;</p> <p>Supporto alla Direzione nell'interazione con il Collegio dei Revisori dei conti. Predisposizione dei pareri e visti contabili, dei pareri di legittimità e dei visti di copertura richiesti dal Collegio dei Revisori su tutti gli atti dirigenziali con riflessi contabili;</p> <p>Controllo di gestione: istruttoria adempimenti disciplinare, relazione con referenti dei Settori e fornitore informatico, allineamento competenze, elaborazione schemi report;</p> <p>Coordinamento adempimenti finanziari e contabili connessi alla gestione delle sedi non utilizzate a titolo oneroso (servizi non volturabili in via esclusiva, spese condominiali, TARI, spese generali; relazione con Uffici Patrimonio delle amministrazioni proprietarie, verifica documentazione di spesa, predisposizione schemi</p>
--	--

	<p>decreti di spesa e note di liquidazione);</p> <p>Gestione adempimenti finanziari e contabili e attivi connessi alla gestione delle sedi Direzione e Prato (relazioni con Fondazione Alinari per la Fotografia e FIL s.r.l., predisposizione schemi decreti contabili, invio richieste rimborsi);</p> <p>Gestione adempimenti TARI per tutte le sedi utilizzate in via esclusiva, a titolo oneroso e gratuito;</p> <p>Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere/cassiere;</p> <p>Monitoraggio dei flussi di cassa;</p> <p>Gestione cassa economale. Istruttoria richieste di utilizzo anticipi economali e relativa rendicontazione;</p> <p>Elaborazione dei dati relativi alle comunicazioni obbligatorie di rilievo contabile alla Regione, ai Ministeri e ad altri Enti pubblici, nonché alla Corte dei Conti. Invio delle comunicazioni Si.re.co per la resa del conto degli agenti contabili presso la Corte dei Conti;</p> <p>Gestione adempimenti fiscali connessi ad acquisti di beni e servizi e gestione dei collaboratori. Calcolo, contabilizzazione, versamento. Rapporti con Agenzia delle Entrate Riscossione per atti di pignoramento per crediti verso terzi e eventuali anomalie;</p> <p>Supporto contabile all'Ufficio personale per versamento stipendi, conto terzi e fondo Perseo;</p> <p>Trasmissione CU soggetti diversi da lavoratori dipendenti (disponibili anche su cassetto fiscale degli interessati);</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti: registrazione pagamenti fatture scaricate da SDI; verifica del rispetto dei termini di pagamento di cui al D.Lgs. 231/2002 e adozione degli eventuali interventi correttivi; verifica e esposizione in</p>
--	---

	<p>amministrazione trasparente dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP); verifica, e eventuale gestione, delle richieste di certificazione da parte di fornitori;</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>Sottoscrizione note di liquidazione, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione di competenza dell'Ufficio, in caso di assenza o impedimento del Dirigente;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti di acquisto e dell'esecuzione dei contratti informatici gestiti dal Settore e adempimenti connessi;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</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'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì  <input type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<p><i>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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input 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 checked="" type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 53

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Gare, contratti, acquisti, facility management</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Progettazione delle procedure e predisposizione dei relativi atti di gara, compresi il provvedimento di aggiudicazione e controlli sui requisiti soggettivi e professionali dell'aggiudicatario;</p> <p>Responsabilità procedimenti e coordinamento istruttoria acquisto di beni e servizi tramite affidamento diretto o adesione a affidamenti RT o Consip (ricognizioni periodiche richieste, supporto scelta prodotti e ricerca su piattaforme, calcolo costo, redazione capitolati e pubblicazione, verifica requisiti, contatti con fornitore per adesioni, predisposizione e caricamento manifestazioni di interesse e atti adesione, rapporti con CET per utenze sedi e broker servizi assicurativi, impostazione schemi decreti);</p> <p>Responsabilità esecuzione contratti affidati dal Settore, compresi servizi continuativi per le sedi</p>

	<p>(coordinamento predisposizione e invio ordinativi di fornitura/esecuzione, certificati di pagamento e certificati di regolare esecuzione, contatti con fornitore e Settori territoriali, controllo relazioni mensili svolgimento, verbali verifica e conformità, fatture, predisposizione note di liquidazione, con delega di firma in caso di impedimento o assenza del Dirigente);</p> <p>Gestione adempimenti trasmissione dati fase di esecuzione, mediante Sitat (pubblicazione atti e fasi affidamento, fino a conclusione del monitoraggio);</p> <p>Supporto tecnico-giuridico ai Settori in materia di contrattualistica pubblica;</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Direzione nella programmazione delle attività operative di acquisto e dell'attività contrattuale dell'Agenzia;</p> <p>Supporto tecnico istruttori e collaborazione con funzionari, per integrazione e allineamento competenze. Elaborazione e aggiornamento schema programmazione triennale acquisti di beni e servizi§;</p> <p>Responsabilità procedimenti e coordinamento istruttoria gestione amministrativa beni mobili e procedure di inventariazione, dismissione, smaltimento (comunicazioni con consegnatari sedi, coordinamento operativo, redazione e diffusione linee guida, verifiche sull'attività, predisposizione schemi decreti fuori uso previa verifica proposte dismissione, contatti con fornitori, controllo attività di raccolta e smaltimento);</p> <p>Coordinamento gestione card buoni pasto (richiesta, rilascio e attivazione card dipendenti e consegne a sedi territoriali, procedura di calcolo e richiesta mensile approvvigionamenti, sostituzione card per smarrimento o malfunzionamento, controllo caricamenti, informative, caricamento nuovi assunti);</p> <p>Coordinamento eventuali residue volture utenze per le sedi con contatori ad uso esclusivo (contatti con precedente intestatario, recupero fatture, contatti con gestori, reperimento e compilazione modulistica, inserimento utenze volturate nelle convenzioni);</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 amministrativo responsabile esecuzione contratti di servizi e forniture di cui sia stato istruito l'affidamento, con responsabilità di procedimento non in capo al Settore (coordinamento gestione certificati pagamento, controllo fatture e predisposizione note liquidazione e sottoposizione alla firma);</p> <p>Coordinamento e gestione controlli successivi e verifiche a campione su contratti di forniture, servizi e lavori;</p> <p>Coordinamento gestione digitale fasi ciclo di vita dei contratti (utilizzo piattaforme digitali certificate, piattaforma contratti pubblici, fascicolo virtuale operatore economico);</p> <p>Collaborazione con la Direzione per rendicontazione PNRR/Piano potenziamento CPI procedimenti Settore e coordinamento relazioni con Settori (Si.Ge.Co. MLPS, piattaforma Regis; archiviazione documentazione secondo quanto richiesto da check list, per fasi affidamento e esecuzione, DNSH e ammissibilità spesa);</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza (compreso coordinamento nel Settore e aggiornamento mappatura processi amministrativi per sezione anticorruzione PIAO per il Settore), tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> </ul>
--	---

	<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>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 54

### 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>[B]- 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>EQ Contabilità e rendicontazione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto della rendicontazione di spesa per i progetti nazionali e comunitari gestiti dall’Agenzia: aggiornamento parte contabile documenti ministeriali per liquidazione spese finanziate con D.M. 74/2019, supporto agli Uffici per la gestione degli adempimenti presso il R.N.A.. Predisposizione delle note di liquidazione e supporto alla gestione della rendicontazione per le attività di “organismo pagatore” dell’Agenzia e dell’organismo intermedio.</p> <p>Svolgimento delle attività contabili di supporto per i progetti comunitari in cui l’Agenzia opera come organismo intermedio</p> <p>Gestione delle attività come organismo pagatore per conto di Regione Toscana per specifici progetti nazionali e comunitari.</p> <p>Gestione della fatturazione elettronica passiva: scarico delle fatture di acquisto, verifica CIG, CUP, riferimenti atti di assunzione della spesa, eventuali</p>

	<p>rifiuti e inoltra ai Settori competenti per la gestione della spesa, per le verifiche di competenza e l'emissione della nota di liquidazione.</p> <p>Supporto ai Settori nella gestione delle fatture di acquisto e altri documenti di spesa per la liquidazione.</p> <p>Alimentazione e gestione anagrafica fornitori/beneficiari/creditori e debitori. Richiesta e lavorazione delle note di credito.</p> <p>Tenuta delle scritture contabili economico patrimoniali, ad eccezione delle scritture di assestamento, chiusura e riapertura di esercizio.</p> <p>Effettuazione delle registrazioni contabili necessarie per la creazione dei flussi di pagamento.</p> <p>Rilevazione ritenute fiscali e contributive su prestazioni professionali. Creazione conti.</p> <p>Lavorazione delle note di liquidazione e supporto agli Uffici territoriali, alla Direzione e ai Settori di staff.</p> <p>Gestione dei pagamenti e degli incassi, predisposizione ed invio dei flussi degli ordinativi di incasso e di pagamento all'istituto tesoriere/cassiere.</p> <p>Verifiche su tracciabilità, controlli casellario giudiziale, sanzioni amministrative e inadempienze fiscali e contributive fornitori/beneficiari necessarie per l'emissione degli ordinativi di pagamento.</p> <p>Gestione abilitazione controlli regolarità contributiva.</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti</li> </ul>
--	--

	<p>riguardo i procedimenti di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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>[ X ] - sì [ ] - 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>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [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>[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 55

### 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>[B]- 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>EQ Gestione economica del personale</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Gestione tecnica e amministrativa della procedura per il trattamento economico del personale, ivi compreso quello accessorio;</p> <p>Adempimenti inerenti la gestione economica, contributiva e fiscale del personale e dei rapporti assimilati a lavoro dipendente;</p> <p>Assicura gli adempimenti inerenti le funzioni del sostituto d'imposta;</p> <p>Gestione del trattamento economico di missione;</p> <p>Gestione della posizione assicurativa INPS. Rilascio della certificazione necessaria ai fini dell'erogazione delle prestazioni previdenziali. Gestione dei provvedimenti INPS di riconoscimento ai dipendenti di servizi o periodi;</p> <p>Gestione delle pratiche dirette all'erogazione del</p>

	<p>trattamento di pensione e del trattamento T.F.S. e T.F.R.;</p> <p>Raccolta delle adesioni al Fondo di Previdenza Complementare di categoria Perseo Sirio;</p> <p>Assicura la gestione del rapporto assicurativo INAIL, gli adempimenti connessi alla cessione del quinto dello stipendio, prestiti Inps e finanziarie private, pignoramenti dello stipendio;</p> <p>Collabora alla stesura del conto annuale tramite l'elaborazione dei dati economici;</p> <p>Assicura la predisposizione ed invio delle denunce mensili contributive per il personale di ruolo e titolari di rapporti di lavoro flessibile;</p> <p>Assicura le verifiche degli estratti conto contributivi dell'ente emessi dagli istituti previdenziali;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medi [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 56

### 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>[B]- 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>EQ 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>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Gestione procedure amministrative per l'applicazione degli istituti giuridici del personale;</p> <p>Gestione ed elaborazione delle assenze del personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aspettative e congedi, assenze per Legge 104/92, malattie, maternità e permessi di vario genere);</p> <p>Assicura l'elaborazione e l'aggiornamento delle disposizioni applicative interne all'Agenzia e la gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro;</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</p>

	<p>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>Gestione delle procedure in materia di attività extraimpiego e relativi controlli ispettivi, onnicomprensività del trattamento economico;</p> <p>Gestione dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti e collaboratori esterni e dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Cura la gestione delle relazioni con il Comitato Unico di Garanzia, assicurando altresì le procedure per il rinnovo periodico dei relativi componenti;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medi [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 57

### 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>[B]- 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>EQ Reclutamento, formazione e sviluppo professionale</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Assicura la copertura dei fabbisogni di personale gestendo tutti i relativi procedimenti quali concorsi, anche in applicazione della normativa sulle categorie protette, avvisi, selezioni, mobilità interna ed esterna, selezioni, distacchi, comandi e assegnazioni temporanee.</p> <p>Assicura il reclutamento a tempo indeterminato e determinato mediante stipula dei contratti individuali di lavoro di tutto il personale;</p> <p>Assicura la programmazione dei fabbisogni di personale, attraverso la predisposizione del Piano triennale dei Fabbisogni di personale;</p> <p>Verifica l'implementazione della programmazione definita, assicurandone il monitoraggio e individuando, di concerto con il Dirigente responsabile, le eventuali rimodulazioni da</p>

	<p>effettuare;</p> <p>Gestione delle procedure di conferimento incarichi dirigenziali;</p> <p>Assicura l'analisi sulle normative afferenti l'assunzione del personale;</p> <p>Cura lo sviluppo del sistema delle professionalità e delle competenze;</p> <p>Predisporre piani e programmi di formazione per il personale;</p> <p>Assicura percorsi formativi finalizzati allo sviluppo organizzativo e professionale;</p> <p>Progettazione, attuazione e monitoraggio di iniziative di formazione obbligatoria;</p> <p>Coordinamento delle iniziative formative finanziate con risorse comunitarie e di tutti gli adempimenti connessi;</p> <p>Redazione degli atti amministrativi di competenza;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni</li> </ul>
--	---

	operative sulle attività assegnate, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell’Agenzia.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medi [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell’ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 58

### 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 – Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Relazioni sindacali e risorse per la contrattazione decentrata</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto della delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali;</p> <p>Cura la gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali di comparto e dirigenza;</p> <p>Cura analisi tecnica dei CCNL, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata;</p> <p>Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione;</p> <p>Cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo sugli argomenti trattati al tavolo, nonché le relative relazioni (illustrative e tecnico finanziarie);</p> <p>Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti</p>

	<p>contrattuali;</p> <p>Coordinamento della procedura per la determinazione e liquidazione degli istituti definiti a livello di contrattazione integrativa;</p> <p>Cura la costituzione e il monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata, al fine della predisposizione dei contratti collettivi integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del trattamento economico accessorio per il comparto e per l'area della dirigenza;</p> <p>Cura analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo ed elaborazione di scenari a supporto delle scelte di politica del personale;</p> <p>Cura elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie di competenza;</p> <p>Assicura l'elaborazione del conto annuale del personale per le materie di competenza;</p> <p>Tenuta dell'archivio degli accordi;</p> <p>Cura la procedura di elezione della RSU;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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 checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 59

### 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>[B]- 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>EQ Programmazione e rendicontazione lavori pubblici; manutenzione, conduzione e gestione sedi nei territori di Arezzo, Siena, Livorno, Pisa, Massa Carrara, Lucca, Pistoia e Grosseto</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Per l'intero patrimonio immobiliare gestito da A.R.T.I.:  Programmazione LL.PP.;  Esercizio delle deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza;  Cura e coordinamento della redazione ed aggiornamento della mappa delle sedi dell'Agenzia.  Per i territori indicati in “Denominazione”:  Responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi di manutenzione degli immobili sedi

	<p>di tutti gli uffici dell’Agenzia, nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione interventi;</p> <p>Coordinamento programmazione delle attività manutentive: progettazione ed affidamento lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili sedi di tutti gli uffici dell’Agenzia;</p> <p>Coordinamento attività per adeguamenti in materia di prevenzione incendi e sicurezza sui luoghi di lavoro;</p> <p>Coordinamento attività di predisposizione procedure per autorizzazioni ASL, Comune, VVF, Soprintendenze;</p> <p>Coordinamento delle attività dei Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione lavori (CSP e CSE);</p> <p>Coordinamento dell'attività di predisposizione atti amministrativi inerenti le procedure citate;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente;</p> <p>Gestione amministrativa delle sedi e del patrimonio dell’Agenzia;</p> <p>Verifica stato di manutenzione degli immobili sedi dell’Agenzia e predisposizione di proposte di interventi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria anche nell’ambito di affidamenti di “global service”;</p> <p>Coordinamento attività di gestione degli immobili affidate all’esterno anche mediante contratto di “global service”;</p> <p>Cura e coordinamento della pianificazione e progettazione degli spazi funzionali delle diverse strutture dell’Agenzia per lo svolgimento ottimale delle funzioni;</p> <p>Collaborazione alla definizione dei programmi di acquisizione di beni e servizi e individuare i canali di approvvigionamento ottimali per le forniture provvedendo anche alla stesura di capitolati tecnici;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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 checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio

<b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b>	[ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso
<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)	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio [ <input 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 EQ nr. 60

### 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>[B]- 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>EQ Manutenzione, conduzione e gestione sedi nei territori di Firenze, Prato e Pistoia</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Per i territori indicati in “Denominazione”:  Responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi di manutenzione degli immobili sedi di tutti gli uffici dell’Agenzia, nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione interventi;  Coordinamento programmazione delle attività manutentive: progettazione ed affidamento lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili sedi di tutti gli uffici dell’Agenzia;  Coordinamento attività per adeguamenti in materia di prevenzione incendi e sicurezza sui luoghi di lavoro; Coordinamento attività di predisposizione procedure per autorizzazioni ASL, Comune, VVF, Soprintendenze;

	<p>Coordinamento delle attività dei Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione lavori (CSP e CSE);</p> <p>Coordinamento dell'attività di predisposizione atti amministrativi inerenti le procedure citate;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente;</p> <p>Gestione amministrativa delle sedi e del patrimonio dell’Agenzia;</p> <p>Verifica stato di manutenzione degli immobili sedi dell’Agenzia e predisposizione di proposte di interventi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria anche nell’ambito di affidamenti di “global service”;</p> <p>Coordinamento attività di gestione degli immobili affidate all’esterno anche mediante contratto di “global service”;</p> <p>Cura e coordinamento della pianificazione e progettazione degli spazi funzionali delle diverse strutture dell’Agenzia per lo svolgimento ottimale delle funzioni;</p> <p>Collaborazione alla definizione dei programmi di acquisizione di beni e servizi e individuare i canali di approvvigionamento ottimali per le forniture provvedendo anche alla stesura di capitolati tecnici;</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 l’individuazione degli interventi da inserire nel programma triennale dei lavori;</li> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell’art. 2,</li> </ul>
--	---

	<p>comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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 checked="" type="checkbox"/> - sì  <input 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 checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <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 EQ nr. 61

### 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>[B]- 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>EQ Archivio e Protocollo</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento e gestione del protocollo;  Raccolta, diffusione e archiviazione atti e documenti;  Gestione, classificazione e accesso ad atti e documenti;  Monitoraggio sullo stato degli archivi dell’Agenzia e conseguente supporto al dirigente per la definizione di un piano di razionalizzazione degli stessi;  Predisposizione di strumenti e standard per la gestione e la dematerializzazione del sistema

	<p>documentale e degli archivi e collaborazione alla progettazione di sistemi informativi documentali;</p> <p>Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del massimario per la gestione dei processi di conservazione e scarto.</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì  <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</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<i>dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	
<b>B) Livello di autonomia</b> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medi <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 62

### 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 - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Servizi IT e Infrastrutture digitali interne</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione del servizio di assistenza e supporto telematico e informatico;  Raccordo e supervisione delle attività relative alla gestione ed erogazione dei servizi di fonia fissa;  Supervisione dei servizi di centralino verso i cittadini, supervisione e manutenzione del servizio di portierato remoto;  Impianto, gestione e aggiornamento della strumentazione informatica hardware e software;  Approvvigionamento, distribuzione, conservazione della strumentazione informatica e relativi servizi accessori;  Monitoraggio e coordinamento degli interventi

	<p>relativi alle infrastrutture abilitanti, materiali e immateriali di supporto all'organizzazione, con particolare riferimento alla infrastruttura di rete dati;</p> <p>Cura le attività di progettazione e sviluppo delle infrastrutture ICT e progetta, sviluppa e gestisce azioni di innovazione, semplificazione e dematerializzazione;</p> <p>Cura la raccolta dei fabbisogni ICT, analizza le richieste di nuove applicazioni informatiche o di modifica a quelle esistenti;</p> <p>Gestisce le dismissioni delle attrezzature informatiche obsolete;</p> <p>Coordina i servizi di supporto e system integration ai progetti applicativi;</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 attività necessarie ai fini della transizione digitale dell'Agenzia;</li> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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>	[ X ] - sì [ ] - 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 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medi [ ] [10 punti]- basso
<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)	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 63

### 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>[B]- 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>EQ Sistema informativo in materia di gestione del personale e organizzazione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento, progettazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi amministrativi e trasversali dell’Agenzia relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale;</p> <p>Progettazione e sviluppo progetti dei processi e dei procedimenti afferenti la gestione del personale e dell’architettura organizzativa;</p> <p>Assicura il raccordo dei sistemi informativi relativi alla gestione del personale con gli altri sistemi informativi dell’Agenzia;</p> <p>Gestione dell’organigramma dell’Agenzia, anche in raccordo con il sistema protocollo dell’Ente e con gli</p>

	<p>altri sistemi informativi;</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>Responsabile della cyber sicurezza dell’Agenzia;</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>• nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell’art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell’organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell’Agenzia.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì  <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 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 checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio          [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto          [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio          [ <input 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 checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio          [ <input type="checkbox"/> ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 64

### 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>[B]- 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>EQ Coordinamento dei processi trasversali e organizzazione delle attività della Direzione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento e realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dalla Direzione;</p> <p>Supporto alla Direzione per lo sviluppo e l'implementazione del modello organizzativo e delle politiche dell'organizzazione;</p> <p>Supporto al processo di pianificazione strategica: formalizzazione di proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro;</p> <p>Attività di raccordo con: le altre EQ della Direzione; la Direzione e gli altri settori;</p> <p>Coordinamento delle attività di comunicazione della Direzione;</p> <p>Coordinamento, presidio e gestione degli</p>

	<p>adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale;</p> <p>Gestione e supporto alla redazione degli atti di competenza della Direzione;</p> <p>Rapporti con le strutture interne ed esterne;</p> <p>Coordinamento e presidio degli adempimenti relativi al corretto funzionamento delle sedute del Collegio revisori;</p> <p>Attività connesse alle funzioni dell'Organismo Intermedio;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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 checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio

<p><i>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 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 type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ X ] [15 punti]- medio  [ <input 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>[ X ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [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>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 65

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Programmazione, controllo e ciclo della performance</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto alla Direzione al processo di pianificazione economico/finanziaria dell’Agenzia;</p> <p>Supporto alla pianificazione strategica;</p> <p>Monitoraggio dello stato della gestione in termini di efficacia dell’azione amministrativa ed economicità della stessa;</p> <p>Coordinamento dei processi di programmazione dell’Agenzia. Rapporti con le strutture interne ed esterne alla Direzione per la redazione, l'attuazione e il monitoraggio degli atti di programmazione dell’Ente;</p> <p>Elaborazione dei documenti necessari per le funzioni di governo e per il sostegno della</p>

	<p>programmazione;</p> <p>Programmazione e monitoraggio di programmi e progetti comunitari, statali e regionali, con particolare riferimento alla funzione di Organismo Intermedio;</p> <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 e con Regione Toscana;</p> <p>Cura il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) e collabora al suo monitoraggio;</p> <p>Assicura il coordinamento tra i settori e la Direzione, finalizzato alla definizione del PQPO e ai relativi monitoraggi periodici;</p> <p>Supporta la Direzione nella redazione dei Piani di Lavoro del comprato e della Dirigenza, cura i Piani di struttura, la valutazione dal basso, la valutazione del comprato e della Dirigenza e supporta i settori nelle attività di competenza;</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 la ricognizione dello stato dell'arte dell'Agenzia relativamente allo sviluppo del Sistema di Gestione per la qualità in linea con gli standard nazionali e internazionali (certificazioni ISO) per assicurare un livello qualitativo maggiore dei servizi offerti e dell'efficienza;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i</li> </ul>
--	---

	<p>compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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>[ X ] - sì [ ] - 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>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [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>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p>[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [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</p>	<p>[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso</p>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 66

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Assistenza giuridico amministrativa, protezione dei dati e anticorruzione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attività in materia di pre-contenzioso e presidio del contenzioso;</p> <p>Attività di assistenza all’elaborazione degli atti della Direzione;</p> <p>Verifica, sotto il profilo giuridico-amministrativo, degli atti della Direzione e assistenza giuridico-amministrativa alle strutture della Direzione anche in riferimento agli accessi agli atti;</p> <p>Standardizzazione degli atti della Direzione e dei settori;</p> <p>Collaborazione con le altre EQ, gli altri settori nella predisposizione/ aggiornamento di linee guida;</p> <p>Adempimenti giuridico-amministrativi di carattere trasversale;</p>

	<p>Presidio delle procedure giuridico amministrative a supporto della gestione del patrimonio dell'ente;</p> <p>Presidio delle attività relative all'accreditamento compreso il monitoraggio del sistema e l'autorizzazione dei servizi per il lavoro (elenchi regionali);</p> <p>Referente per la Direzione e assistenza ai settori negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa;</p> <p>Supporto giuridico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in materia di: trasparenza, anticorruzione e accesso civico, collaborando alla redazione, gestione, monitoraggio e aggiornamento della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);</p> <p>Referente per la Direzione e assistenza ai settori in materia di protezione dati personali e di adempimenti amministrativi connessi al GDPR - in linea con la supervisione e le indicazioni del RPD;</p> <p>Partecipazione alle verifiche e monitoraggi relativi al GDPR;</p> <p>Attività di supporto giuridico-amministrativo alle funzioni trasversali, con riferimento anche al diritto di accesso;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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 checked="" type="checkbox"/> - sì <input 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 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)  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<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)	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 EQ nr. 67

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]</b> - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p><b>[B]</b> - attività con contenuti di alta professionalità</p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>EQ Governance politiche attive, inclusione, progetti regionali, nazionali ed europei</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo</b> <u>  /  </u></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo</b> <u>  70  </u></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo</b> <u>  /  </u></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Presidio dell’attuazione delle misure di politica attiva del lavoro e degli interventi in materia di inclusione attiva;</p> <p>Raccordo con i CPI e supporto alla governance della rete regionale dei servizi per il lavoro al fine di assicurare l’erogazione omogenea dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP);</p> <p>Supporto all’informazione e comunicazione nelle materie di competenza e in materia di mercato del lavoro;</p> <p>Monitoraggio sull’attuazione degli strumenti di politiche attive e di inclusione;</p> <p>Supporto alla promozione dei servizi per l’incontro tra domanda e offerta di lavoro e dell’attività di</p>

	<p>marketing;</p> <p>Coordinamento delle misure volte all'inserimento lavorativo di categorie svantaggiate anche attraverso il raccordo con i servizi competenti a livello regionale delle politiche sociali e sanità;</p> <p>Attività di gestione monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati a livello comunitario;</p> <p>Attività connesse alle funzioni dell'Organismo Intermedio;</p> <p>Raccordo con il partenariato e con le istituzioni competenti anche attraverso la partecipazione a incontri e gruppi di lavoro;</p> <p>Coordinamento dei nuclei di approfondimento;</p> <p>Progettazione comunitaria (ricognizione, analisi e studio dei Programmi Comunitari inerenti le attività ARTI);</p> <p>Coordinamento dei settori territoriali di ARTI per l'espletamento di tutte le procedure afferenti al corretto utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie e raccordo con i competenti uffici di Regione Toscana;</p> <p>Presidio per la Direzione degli adempimenti relativi alla Individuazione e Certificazione delle Competenze;</p> <p>Elaborazione della documentazione progettuale, dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività e sui risultati raggiunti;</p> <p>Redazione degli atti amministrativi di competenza;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i</li> </ul>
--	--

	<p>compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, 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 checked="" type="checkbox"/> - sì  <input 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 checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</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	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<i>aggiornamento)</i>	
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 68

### 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>[B] - 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>EQ Coordinamento con la rete istituzionale dei servizi per le politiche del lavoro: adempimenti e monitoraggi</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Gestione e monitoraggio delle relazioni e degli adempimenti con/ verso altre istituzioni (Corte dei Conti, MLPS, REGIONE TOSCANA, Agenzie regionali, Province, Comuni, ecc..) con particolare riferimento ai piani di rafforzamento dei servizi per l'impiego (compreso il Piano di Potenziamento dei centri per l'Impiego e il PNRR) e alle risorse destinate all'attuazione delle politiche attive;</p> <p>Attività connesse alle funzioni dell'Organismo Intermedio;</p> <p>Monitoraggio economico-finanziario delle risorse assegnate all'agenzia al fine di espletare politiche attive del lavoro;</p> <p>Monitoraggi relativi alla programmazione e alla rendicontazione delle risorse per disabili;</p>

	<p>Presidio delle attività relative alle scoperture Arti;</p> <p>Informazione, comunicazione e divulgazione interna verso i CPI;</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>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche svolgendo i compiti di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• nell'organizzazione, assegnazione degli obiettivi e nella 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>• gestione del personale assegnato;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì  <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 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 checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio          [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto          [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medi          [ <input 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 checked="" type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto          [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio          [ <input type="checkbox"/> ] [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>