

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p>
--	---

	<p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[] [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. 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
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>∟</u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>∟</u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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> <p>- Vertenze e crisi aziendali;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; - Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero; - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</p> <p>Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</p> <p>Negli uffici assegnati, ad esclusione dei cpi capoluogo di provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;
--	--

	<p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>

<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>C) Rilevanza organizzativa</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>D) Complessità delle competenze (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>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Settore Servizi per il lavoro di Arezzo, Firenze e Prato
Denominazione	P.O. Collocamento mirato disabili
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> </u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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 Posizioni Organizzative del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le</p>

	<p>Posizioni Organizzative “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;</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;</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 gara;</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 del dirigente in ambito di collocamento mirato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative; - gestione del personale assegnato; - per l’organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell’attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell’elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni
--	--

	giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi integratori dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	[X] - sì [] - no
A) Complessità organizzativa e gestionale (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) Livello di autonomia <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
C) Rilevanza organizzativa	[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato – Sede di Arezzo
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Arezzo
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo / 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditementi ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Responsabile Centri per l'Impiego Firenze: Firenze Centro, Firenze Isolotto, Firenze Parterre
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo / _ 3°LIVELLO: punteggio complessivo / _
Declaratoria (principali funzioni/attività)	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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accredamenti ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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>
--	---

	<p>assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
C) Rilevanza organizzativa	<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>D) Complessità delle competenze (<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>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. 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
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo /</p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>70</u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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;</p> <p>Presidio dei servizi e delle attività per l’incrocio domanda e offerta di lavoro;</p>

	<p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</p> <p>Presidio e promozione dell'attività di 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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Collaborazione con le altre strutture organizzative</p>
--	--

	<p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>D) Complessità delle competenze (<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 [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato – Sede di Empoli
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego e Servizio territoriale di Empoli, Castelfiorentino, Fucecchio
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo / 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI di Empoli, Castelfiorentino e Servizio Territoriale di Fucecchio;</p> <p>Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</p> <p>Presidio e promozione dell'attività di 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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditementi ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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>
--	---

	<p>assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
C) Rilevanza organizzativa	<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>D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

<i>aggiornamento)</i>	[] [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze e Prato
Denominazione	P.O. Vertenze e Crisi aziendali
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative; Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro; Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro; 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

	<p>esuberano da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità 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>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 del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche; - compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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><i>nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (<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 [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 9

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno – Sede di Grosseto
Denominazione	P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Grosseto, Manciano, Orbetello, Arcidosso, Follonica
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo /</p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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"> - Vertenze e crisi aziendali; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p>
--	---

	<p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

	<input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (<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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno – Sede di Livorno
Denominazione	P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Livorno, Piombino, Portoferraio, Rosignano, Cecina
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo /</p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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"> - Vertenze e crisi aziendali; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p>
--	---

	<p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
<p>Delega di funzioni dirigenziali</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Settore Servizi per il lavoro di Grosseto e Livorno
Denominazione	P.O. Collocamento mirato disabili
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità; Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99; Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego; In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Posizioni Organizzative del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le Posizioni Organizzative "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

	<p>le procedure;</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;</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 gara;</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 del dirigente in ambito di collocamento mirato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative; - gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi integratori dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
A) Complessità organizzativa e gestionale <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,</i>	<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><i>istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	
<p>B) Livello di autonomia</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>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (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>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno – Sede di Grosseto
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Grosseto
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo /_ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /_
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditementi ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno – Sede di Livorno
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Livorno
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo /_ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /_
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accredamenti ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno
Denominazione	P.O. Vertenze e Crisi aziendali
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative; Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro; Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro; 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

	<p>esuberano da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità 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>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 del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche. - compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
A) Complessità organizzativa e gestionale <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>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	<p>Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia – Sede di Lucca</p>
Denominazione	<p>P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l’Impiego di: Lucca, Viareggio, Barga, Castelnuovo di Garfagnana</p>
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo /</p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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"> - Vertenze e crisi aziendali; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p>
--	---

	<p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
<p>Delega di funzioni dirigenziali</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia – Sede di Massa
Denominazione	P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Massa, Carrara, Aulla
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo /</p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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"> - Vertenze e crisi aziendali; - Accredamenti ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p>
--	---

	<p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
<p>Delega di funzioni dirigenziali</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

<i>dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	<input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (<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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

CHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia – Sede di Pistoia
Denominazione	P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Quarrata, Pescia, Monsummano Terme, Pistoia, San Marcello Pistoiese
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>∕</u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>∕</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità; Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di: - Vertenze e crisi aziendali; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini

	<p>extracomunitari residenti all'estero;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo,</p>
--	--

	<p>alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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) Livello di autonomia	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p>

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

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 18Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Settore Servizi per il lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia
Denominazione	P.O. Collocamento mirato disabili
Livello di graduazione ("pesatura")	1° LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2° LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3° LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità; Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99; Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego; In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Posizioni Organizzative del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le Posizioni Organizzative "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

	<p>le procedure;</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;</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 gara;</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 del dirigente in ambito di collocamento mirato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative; - gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi integratori dell'Agenzia.
<p>Delega di funzioni dirigenziali</p>	<p>[X] - sì [] - no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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,</i></p>	<p>[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>

<p><i>istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	
<p>B) Livello di autonomia</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>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (<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>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 19

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia – Sede di Lucca
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Lucca
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo / 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 20

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia – Sede di Massa
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Massa
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo / 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditementi ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 21

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia – Sede di Pistoia
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Pistoia
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo / 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 22

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia
Denominazione	P.O. Vertenze e Crisi aziendali
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative; Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro; Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro; 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

	<p>esuberano da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità 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>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 del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche. - compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
A) Complessità organizzativa e gestionale (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	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 23

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena – Sede di Pisa
Denominazione	P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Pisa, Santa Croce, Pontedera, Volterra
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo /</p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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"> - Vertenze e crisi aziendali; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p>
--	---

	<p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
<p>Delega di funzioni dirigenziali</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 24

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena – Sede di Siena
Denominazione	P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Poggibonsi, Montepulciano, Abbadia San Salvatore, Siena, Sinalunga
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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"> - Vertenze e crisi aziendali; - Accreditazioni ai servizi per il lavoro; -Attivazione tirocini formativi per cittadini

	<p>extracomunitari residenti all'estero;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge 68/99 e collocamento mirato; - Gestione del personale assegnato; <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;</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"> - Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; - 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; - Presidio e promozione dell'attività di marketing; - 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, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; - Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; - Gestione della condizionalità; - Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo,</p>
--	--

	<p>alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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) Livello di autonomia	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 25

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Settore Servizi per il lavoro di Pisa e Siena
Denominazione	P.O. Collocamento mirato disabili
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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 Posizioni Organizzative del Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le Posizioni Organizzative “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</p>

	<p>le procedure;</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;</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 gara;</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 del dirigente in ambito di collocamento mirato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative; - gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi integratori dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
A) Complessità organizzativa e gestionale <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,</i>	<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><i>istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	
<p>B) Livello di autonomia</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>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (<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>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 26

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena – Sede di Pisa
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Pisa
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo / 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditementi ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 27

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena – Sede di Siena
Denominazione	P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Siena
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo /_ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo /_
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del 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; Presidio e promozione dell'attività di marketing;

	<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, ANPAL, 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 gara;</p> <p>Gestione del personale assegnato;</p> <p>Assicura il supporto operativo in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli; - Accreditementi ai servizi per il lavoro; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>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> <p>Sovrintendere agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<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>
D) Complessità delle competenze <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>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 28

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena
Denominazione	P.O. Vertenze e Crisi aziendali
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative; Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro; Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro; 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

	<p>esuberano da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità 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>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 del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche. - compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
A) Complessità organizzativa e gestionale <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>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 29

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Bilancio e patrimonio
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Presidio delle procedure per l'approvazione del bilancio, del rendiconto e degli altri atti di programmazione e gestione economico finanziaria;</p> <p>Predisposizione del bilancio di previsione, di competenza e di cassa annuale e pluriennale, dei relativi allegati, dell'assestamento e delle variazioni, nonché del rendiconto e degli altri atti e documenti connessi alla gestione economico-finanziaria dell'ente;</p> <p>Gestione di tutte le fasi delle entrate e delle spese;</p> <p>Verifica del rispetto degli equilibri economico-finanziari e delle coperture finanziarie;</p>

	<p>Attività di consulenza e raccordo a favore del Direttore, del dirigente e dei responsabili delle altre unità organizzative, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;</p> <p>Elaborazione e trasmissione dei dati relativi alle comunicazioni obbligatorie ai Ministeri e agli altri enti pubblici, nonché alla Corte dei Conti, comprese le statistiche;</p> <p>Supporto e collaborazione alle attività del Collegio dei Revisori;</p> <p>Gestione e cura dei rapporti con il Tesoriere;</p> <p>Presidio delle procedure giuridico amministrative a supporto della gestione del patrimonio dell'ente;</p> <p>Redazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;</p> <p>Presidio e collaborazione alla realizzazione e gestione del sistema di controllo di gestione;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore; - nella gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti per quanto riguarda i procedimenti di competenza; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza; -nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative delle attività relative al bilancio e patrimonio, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
--	---

Delega di funzioni dirigenziali	[X] - sì [] - no
A) Complessità organizzativa e gestionale (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) Livello di autonomia <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
C) Rilevanza organizzativa	[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Gare, acquisti e contratti
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Presidio delle procedure legate ai processi di approvvigionamento di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti;</p> <p>Presidio di tutte le fasi dell'iter amministrativo delle gare e dei contratti anche attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione, ottemperando agli obblighi connessi;</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi necessari alle procedure di acquisto ed espletamento dei connessi adempimenti compresi le comunicazioni obbligatorie SITAT -ANAC;</p> <p>Supporto tecnico-giuridico in materia di contrattualistica pubblica;</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure di acquisto di beni e servizi (redazione capitolati, pubblicazioni, controlli requisiti etc);</p>

	<p>Programmazione contrattuale biennale in materia di forniture e servizi;</p> <p>Presidio nell'acquisizione e nella gestione dei contratti di assicurazione curando i rapporti con la società di brokeraggio, collabora alle procedure di gestione dei sinistri e assicura il monitoraggio dei contratti per la eventuale regolazione dei premi delle polizze;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>- Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore; - nella gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative a gare acquisti e contratti, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale (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>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto

	<input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (<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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 31

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [X]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Gestione giuridica ed economica del personale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 45 </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione tecnica e amministrativa della procedura per il trattamento economico del personale; Adempimenti inerenti la gestione economica, contributiva e fiscale del personale; Gestione del trattamento di missione; Attività relative alla gestione delle posizioni assicurative INPS e delle pratiche TFS e TFR; Adempimenti agli obblighi derivanti da pignoramenti, quote alimenti e cessione quinto dello stipendio; Supporto, con riferimento alla spesa del personale, nella predisposizione di atti di programmazione (bilancio di previsione, piano dei fabbisogni personale);

	<p>Gestione procedure amministrative per l'applicazione degli istituti giuridici del personale (aspettative e congedi, mobilità, comandi e assegnazioni temporanee, L.104/92);</p> <p>Gestione ed elaborazione delle assenze del personale (malattie, maternità, infortuni, permessi sindacali);</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indicazioni operative sulle innovazioni normative e relative interpretazioni giuridiche.
Delega di funzioni dirigenziali	<p>[<input type="checkbox"/>] - sì</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] - no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale (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</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio</p> <p>[<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto</p> <p>[<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medi</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (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>[<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 32

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[X]- attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Governance del sistema, politiche attive, inclusione e progetti europei
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 45 </u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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 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>Monitoraggio del sistema di accreditamento e autorizzazione dei servizi per il lavoro (elenchi regionali);</p>

	<p>Presidio e promozione dei servizi per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e dell'attività di 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>Raccordo con il partenariato e con le istituzioni competenti anche attraverso la partecipazione a incontri e gruppi di lavoro;</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;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle politiche attive nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
<p>Delega di funzioni dirigenziali</p>	<p>[<input type="checkbox"/>] - sì [<input checked="" type="checkbox"/>] - no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 33

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Logistica e manutenzione sedi
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	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; Affidamento servizi e forniture; direzione lavori; 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>Programmazione LL.PP.;</p> <p>Coordinamento dell'attività di predisposizione atti amministrativi inerenti le procedure citate;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente;</p> <p>Esercizio delle deleghe di funzioni dirigenziali eventualmente conferite, ivi compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza;</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>Cura e coordinamento della redazione ed aggiornamento della mappa delle sedi dell'Agenzia;</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;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">-per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento;- nella gestione del personale assegnato;- per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;- negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
--	--

Delega di funzioni dirigenziali	[X] - sì [] - no
A) Complessità organizzativa e gestionale (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) Livello di autonomia <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
C) Rilevanza organizzativa	[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 34

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Programmazione e gestione strumenti integrativi ai servizi della rete dei CPI per il rafforzamento e lo sviluppo del sistema dei servizi
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo / 3°LIVELLO: punteggio complessivo /
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Individuazione, promozione e gestione strumenti idonei al raggiungimento delle finalità di prevenzione e contrasto della disoccupazione, anche attraverso l’attuazione di politiche del lavoro e interventi di sostegno rivolti alle persone ed alle imprese, nonché per il rafforzamento e lo sviluppo delle strutture e del sistema dei servizi dell’orientamento e del lavoro;</p> <p>Definizione di standard qualitativi aggiuntivi ai livelli essenziali di prestazioni (LEP) definiti dal d. lgs. 150/2015;</p>

	<p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi integrativi attuati presso la rete regionale dei Centri per l'Impiego;</p> <p>Coordinamento servizi specialistici rivolti a cittadini e imprese per la rete dei CPI regionali;</p> <p>Valutazione e monitoraggio attuazione; interventi di politica attiva del lavoro;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento; - nella gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>
<p>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medi</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (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>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 35

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Programmazione politiche attive e coordinamento con la rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Programmazione e redazione di strumenti e interventi di politica attiva del lavoro;</p> <p>Elaborazione delle procedure, dei bandi e degli avvisi di selezione dei soggetti attuatori delle politiche attive del lavoro;</p> <p>Stipula convenzioni;</p> <p>Valutazione e monitoraggio attuazione interventi di politica attiva del lavoro;</p> <p>Coordinamento per la Toscana con la rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro, con particolare riferimento ai Piani di rafforzamento dei Servizi per l'impiego, alla redazione degli Standard di Servizio, all'attuazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni e delle Linee Guida per gli operatori dei CPI; dell'Accreditamento delle agenzie per il lavoro; dell'offerta di lavoro congrua; dell'applicazione delle</p>

	<p>regole per la gestione dello stato di disoccupazione e della condizionalità, dell'attuazione del Reddito di Cittadinanza;</p> <p>Partecipazione attiva al tavolo tecnico del coordinamento nazionale delle Regioni in materia di politica attiva del lavoro;</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;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento; - nella gestione del personale assegnato; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alla programmazione delle politiche attive e al coordinamento con la rete nazionale dei servizi per il lavoro, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
A) Complessità organizzativa e gestionale <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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto

	<input type="checkbox"/> [15 punti]- medi <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 36Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [X]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Reclutamento, formazione e sviluppo professionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 45 </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Espletamento delle procedure per la copertura dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, attraverso l'attivazione di concorsi, anche in applicazione della normativa sulle categorie protette, avvisi, selezioni, mobilità interna ed esterna; Predisposizione contratti individuali di lavoro; Procedure di conferimento incarichi (posizioni organizzative, dirigenti, direttori); Analisi sulle normative afferenti l'assunzione del personale; Semplificazione documentale e dei processi di competenza; Piani e programmi di formazione per il personale; Percorsi formativi finalizzati allo sviluppo

	<p>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;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento; - per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; - negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti; - nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; - nell'elaborazione di indicazioni operative sulle innovazioni normative e relative interpretazioni giuridiche.
Delega di funzioni dirigenziali	<p>[<input type="checkbox"/>] - sì</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] - no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <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><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</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio</p> <p>[<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto</p> <p>[<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medi</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla</i>	<p>[<input 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>	[X] [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 37

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione – Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Relazioni sindacali e risorse per la contrattazione decentrata
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto della delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali; Cura gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali di comparto e dirigenza, con il Comitato Unico di Garanzia , assicurando altresì le procedure per il rinnovo periodico dei relativi componenti; Coordinamento nella predisposizione di documenti e bozze di accordo raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti di volta in volta trattati al tavolo; Assicura i processi di mobilità interna; Cura elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie di competenza; Cura analisi tecnica dei CCNL, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata;

	<p>Cura costituzione e monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata, al fine della predisposizione dei contratti decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio;</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>Coordinamento nell'elaborazione del conto annuale del personale per le materie di competenza;</p> <p>Predisposizione delle bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie;</p> <p>Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione;</p> <p>Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali;</p> <p>Istruttoria e proposta per la costituzione dei fondi per il salario accessorio, comparto e area dirigenza; controllo, analisi e monitoraggio degli istituti del trattamento economico accessorio; monitoraggio dell'attuazione dei contratti aziendali;</p> <p>Analisi, istruttoria ed elaborazione delle regole operative per l'applicazione degli istituti del CCDI;</p> <p>Supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali;</p> <p>Supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali;</p> <p>Tenuta dell'archivio degli accordi;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento;- nella gestione del personale assegnato;- per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;- negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
--	---

	- nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
Delega di funzioni dirigenziali	[X] - sì [] - no
A) Complessità organizzativa e gestionale <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> <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) Livello di autonomia <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
C) Rilevanza organizzativa	[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze <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
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.