

## SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1

## Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<p>extracomunitari residenti all'estero;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>- Gestione del personale assegnato;</li> </ul> <p>Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei servizi erogati a livello territoriale provinciale al fine di: omogenizzare e qualificare le attività svolte, armonizzare e integrare le attività dei diversi uffici;</p> <p>Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</p> <p>Negli uffici assegnati, ad esclusione del cpi capoluogo di provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività e delle politiche del lavoro;</li> <li>- Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</li> <li>- Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</li> <li>- Presidio e promozione dell'attività di marketing;</li> <li>- Promozione tirocini;</li> <li>- Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</li> <li>- Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>- Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>- Gestione della condizionalità;</li> <li>- Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</li> </ul>
--	---

	<p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p> <p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di 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><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<i>dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> ( <i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i> )	[ X ] [25 punti]- alto  [ ] [15 punti]- medio  [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<p>politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità 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"> <li>- per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>- negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>- nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>- nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.</li> <li>- compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane,</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gare, acquisti e contratti</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Presidio delle procedure legate ai processi di approvvigionamento di beni e servizi e alla gestione dei i 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); 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:  - 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.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 39

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Vertenze e Crisi aziendali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	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

	<p>politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità 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"> <li>- per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>- negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> <li>- nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>- nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche.</li> <li>- compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane,</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio

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