

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2

### 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 Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Poggibonsi, Montepulciano, Abbadia San Salvatore, Siena, Sinalunga</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: 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, in raccordo con le altre PO di tale territorio;</p> <p>Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</p> <p>Negli uffici assegnati, ad esclusione del cpi capoluogo di provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività e delle politiche del lavoro;</li> <li>• Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</li> <li>• Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</li> <li>• Promozione tirocini;</li> <li>• Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</li> <li>• Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

### SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3

#### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditementi ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, 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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5

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

	<p>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 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>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, 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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>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>Coordina e presidia i piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 9

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70__</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo /__</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p>

	<p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005</p> <p>Supporto al dirigente in merito agli aspetti organizzativi, alla gestione e formazione del personale, allo sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati e prestazioni;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</li> <li>• assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</li> <li>• gestione dei beni di consumo del Settore;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>• collaborazione con le altre strutture</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego-Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Area Interna di Progetto – Strategia territoriale Casentino, Valtiberina</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Nell’ambito della priorità del Programma di Governo della Toscana 2020-2025 “Una Toscana sempre più unita” si pone grande attenzione alle aree più fragili, le aree interne del territorio regionale, rafforzando gli strumenti messi in campo fino ad oggi, trattandosi di territori caratterizzati da processi di spopolamento e da minore vitalità economica pur essendo dotati di tutti gli elementi necessari per il rilancio.</p> <p>In tale contesto contribuisce a promuovere lo sviluppo economico e sociale, integrato e</p>

	<p>inclusivo a livello locale per il superamento della perifericità del territorio di riferimento rispetto ai principali poli dello sviluppo economico, valorizzando le potenzialità presenti nelle aree marginalizzate mediante più strumenti di sostegno alle progettualità locali;</p> <p>Collabora ai progetti territoriali in cui si attuano meccanismi di governance e di attuazione differenziati, nell'ambito della programmazione regionale delle politiche attive del lavoro, della politica regionale europea per le aree interne e del PNRR.</p> <p>Sviluppa azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere concretamente il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le PO di Settore e di territorio in tutti gli ambiti di azione dell'Agenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PO Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• PO Collocamento Mirato disabili</li> <li>• PO Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• PO Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• PO Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali.</li> </ul> <p>Cura le relazioni con gli enti pubblici, le aziende e gli stakeholder del territorio al fine di fungere da "facilitatore" delle relazioni per favorire l'incontro domanda offerta di lavoro, per l'ottimale gestione delle risorse strumentali, umane e finanziarie del territorio, per il riequilibrio della qualità e quantità dei servizi erogati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nella medesima area di progetto.</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nell'Area Interna.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ ] - sì [X] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [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. 11

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[B]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>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</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: <u>punteggio complessivo 100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: <u>punteggio complessivo /</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: <u>punteggio complessivo /</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro;</li> </ul>

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Responsabile Centri per l'Impiego Firenze: Firenze Centro, Firenze Isolotto, Firenze Parterre</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI capoluogo;</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; 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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne,</i>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro Firenze e Prato – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>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</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <math>\angle</math></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <math>\underline{70}</math></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <math>\angle</math></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI di Borgo San Lorenzo, Figline Val d'Arno, Pontassieve, San Casciano, Scandicci, Sesto Fiorentino e Servizi Territoriali di Barberino del Mugello, Marradi, Dicomano, Campi Bisenzio;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione

	<p>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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato – Sede di Empoli</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Responsabile Centro per l'Impiego e Servizio territoriale di Empoli, Castelfiorentino, Fucecchio</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo /</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo /</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro dei CPI di Empoli, Castelfiorentino e Servizio Territoriale di Fucecchio;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;  Presidio e promozione dell'attività di marketing;  Promozione tirocini;

	<p>Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, 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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì  <input type="checkbox"/> – no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e</i></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

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

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<p>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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne,</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>istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>[ <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 (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</b></p>	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><input checked="" type="checkbox"/>]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><input type="checkbox"/>]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Collocamento mirato disabili</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Posizioni Organizzative del</p>

	<p>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 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>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, 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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><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>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Vertenze e Crisi aziendali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto 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>Coordina e presidia i piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 18

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<p><b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato</b></p>
<b>Denominazione</b>	<p><b>P.O. Marketing e Servizi alla Imprese – Firenze e Prato</b></p>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento sul territorio delle attività relative alla promozione dei servizi del centro per l'impiego sul territorio, in particolare promuovendo nelle aziende i servizi erogati dai CPI; individuando, attraverso l'identificazione e l'analisi dei bisogni aziendali, le opportunità di lavoro espresse dal sistema produttivo locale; erogando un servizio personalizzato all'azienda tale da creare una comunicazione costante e bilaterale;</p> <p>Collaborazione al miglioramento dei servizi offerti alle imprese per fidelizzare le imprese e favorire l'incontro tra domanda-offerta di lavoro;</p>

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 19

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/</u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>70</u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>_/</u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p>

	<p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005</p> <p>Supporto al dirigente in merito agli aspetti organizzativi, alla gestione e formazione del personale, allo sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati e prestazioni;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</li> <li>• assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</li> <li>• gestione dei beni di consumo del Settore;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>• collaborazione con le altre strutture</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [ X ] – sì <input type="checkbox"/> [ ] – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [ ] [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [ X] [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [ ] [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [ ] [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [ X] [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [ ] [10 punti]- basso
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<input type="checkbox"/> [ ] [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [ X] [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [ ] [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [ X] [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [ ] [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [ ] [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 20

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[<del>X</del>]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Area Interna di Progetto – Strategia territoriale Valdarno, Valdisieve, Mugello, Val Bisenzio</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Nell’ambito della priorità del Programma di Governo della Toscana 2020-2025 “Una Toscana sempre più unita” si pone grande attenzione alle aree più fragili, le aree interne del territorio regionale, rafforzando gli strumenti messi in campo fino ad oggi, trattandosi di territori caratterizzati da processi di spopolamento e da minore vitalità economica pur essendo dotati di tutti gli elementi necessari per il rilancio.</p> <p>In tale contesto contribuisce a promuovere lo sviluppo economico e sociale, integrato e</p>

	<p>inclusivo a livello locale per il superamento della perifericità del territorio di riferimento rispetto ai principali poli dello sviluppo economico, valorizzando le potenzialità presenti nelle aree marginalizzate mediante più strumenti di sostegno alle progettualità locali;</p> <p>Collabora ai progetti territoriali in cui si attuano meccanismi di governance e di attuazione differenziati, nell'ambito della programmazione regionale delle politiche attive del lavoro, della politica regionale europea per le aree interne e del PNRR.</p> <p>Sviluppa azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere concretamente il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le PO di Settore e di territorio in tutti gli ambiti di azione dell'Agenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PO Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li><li>• PO Collocamento Mirato disabili</li><li>• PO Vertenze e crisi aziendali</li><li>• PO Marketing e servizi alle imprese</li><li>• PO Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali.</li></ul> <p>Cura le relazioni con gli enti pubblici, le aziende e gli stakeholder del territorio al fine di fungere da "facilitatore" delle relazioni per favorire l'incontro domanda offerta di lavoro, per l'ottimale gestione delle risorse strumentali, umane e finanziarie del territorio, per il riequilibrio della qualità e quantità dei servizi erogati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nella medesima area di progetto.</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nell'Area Interna.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ ] - sì [X] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [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. 21

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 22

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 23

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Livorno e Grosseto – Sede di Livorno</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Livorno</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo __/__</b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;</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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 24

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, 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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 25

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<p>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 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 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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><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>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 26

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Livorno e Grosseto</b>
<b>Denominazione</b>	<b>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>Coordina e presidia i piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 27

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 28

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 29

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Livorno e Grosseto</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo _/</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p>

	<p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005</p> <p>Supporto al dirigente in merito agli aspetti organizzativi, alla gestione e formazione del personale, allo sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati e prestazioni;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</li> <li>• assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</li> <li>• gestione dei beni di consumo del Settore;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>• collaborazione con le altre strutture</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia – Sede di Lucca</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Lucca, Viareggio, Barga, Castelnuovo di Garfagnana</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo _100_</b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _/_</b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo __/_</b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Gestione del personale assegnato;</li> </ul> <p>Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei</p>

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 31

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[B]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia – Sede di Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Quarrata, Pescia, Monsummano Terme, Pistoia, San Marcello Pistoia</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: <i>punteggio complessivo 100</i></b></p> <p><b>2°LIVELLO: <i>punteggio complessivo &lt;</i></b></p> <p><b>3°LIVELLO: <i>punteggio complessivo &lt;</i></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Gestione del personale assegnato;</li> </ul> <p>Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei servizi erogati a livello territoriale provinciale al fine di: omogenizzare e qualificare le attività svolte, armonizzare e integrare le attività dei diversi uffici, in raccordo con le altre PO di tale territorio;</p> <p>Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</p> <p>Negli uffici assegnati, ad esclusione del cpi capoluogo di provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività e delle politiche del lavoro;</li> <li>• Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;</li> <li>• Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;</li> <li>• Promozione tirocini;</li> <li>• Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;</li> <li>• Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps;</li> <li>• Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali;</li> <li>• Gestione della condizionalità;</li> <li>• Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</li> </ul> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 32

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia – Sede di Lucca</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Lucca</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo __/__</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'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;

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 33

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia – Sede di Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Pistoia</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro;  Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale;

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, 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</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	giuridiche; Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 34

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<p>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 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 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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><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>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 35

### 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 Lucca e Pistoia</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>Coordina e presidia i piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 36

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 37

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 38

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo _/</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p>

	<p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005</p> <p>Supporto al dirigente in merito agli aspetti organizzativi, alla gestione e formazione del personale, allo sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati e prestazioni;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</li> <li>• assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</li> <li>• gestione dei beni di consumo del Settore;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>• collaborazione con le altre strutture</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 39

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[X]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Area Interna di Progetto – Strategia territoriale Garfagnana, Medio Val di Serchio, Appennino Pistoiese, Lunigiana</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Nell’ambito della priorità del Programma di Governo della Toscana 2020-2025 “Una Toscana sempre più unita” si pone grande attenzione alle aree più fragili, le aree interne del territorio regionale, rafforzando gli strumenti messi in campo fino ad oggi, trattandosi di territori caratterizzati da processi di spopolamento e da minore vitalità economica pur essendo dotati di tutti gli elementi necessari per il rilancio.</p> <p>In tale contesto contribuisce a promuovere lo sviluppo economico e sociale, integrato e</p>

	<p>inclusivo a livello locale per il superamento della perifericità del territorio di riferimento rispetto ai principali poli dello sviluppo economico, valorizzando le potenzialità presenti nelle aree marginalizzate mediante più strumenti di sostegno alle progettualità locali;</p> <p>Collabora ai progetti territoriali in cui si attuano meccanismi di governance e di attuazione differenziati, nell'ambito della programmazione regionale delle politiche attive del lavoro, della politica regionale europea per le aree interne e del PNRR.</p> <p>Sviluppa azioni, seguendo le direttive del dirigente, finalizzate a sostenere concretamente il riequilibrio territoriale dell'area "marginale" e opera in sinergia con le PO di Settore e di territorio in tutti gli ambiti di azione dell'Agenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PO Gestione Politiche del Lavoro di coordinamento</li> <li>• PO Collocamento Mirato disabili</li> <li>• PO Vertenze e crisi aziendali</li> <li>• PO Marketing e servizi alle imprese</li> <li>• PO Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali.</li> </ul> <p>Cura le relazioni con gli enti pubblici, le aziende e gli stakeholder del territorio al fine di fungere da "facilitatore" delle relazioni per favorire l'incontro domanda offerta di lavoro, per l'ottimale gestione delle risorse strumentali, umane e finanziarie del territorio, per il riequilibrio della qualità e quantità dei servizi erogati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Supporta le attività amministrative e gestionali del Settore;</p> <p>Supporta il Settore nei tavoli di crisi aziendali che impattano nella medesima area di progetto.</p> <p>Il Dirigente potrà affidare anche altre funzioni</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ed incarichi coerenti, tra cui quelle relative alla responsabilità del/dei Centri Impiego afferente/i ai comuni ricompresi nell'Area Interna.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ ] - sì [X] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [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. 40

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara – sede di Pisa</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego di: Pisa, Santa Croce, Pontedera, Volterra</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo _100_</b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _/_</b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento con le altre strutture dell’Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertenze e crisi aziendali;</li> <li>• Accreditazioni ai servizi per il lavoro;</li> <li>• Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all’estero;</li> <li>• Legge 68/99 e collocamento mirato;</li> <li>• Gestione del personale assegnato;</li> </ul> <p>Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei</p>

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 41

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 42

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara – sede di Pisa</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Responsabile Centro per l'Impiego Pisa</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo __/__</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro del CPI capoluogo;  Presidio dei servizi e delle attività per l'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;

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accredamenti ai servizi per il lavoro;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[X] – sì [ ] – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 43

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<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"> <li>• Vertenze e crisi aziendali, compresa la partecipazione ai relativi tavoli;</li> <li>• Accreditamenti ai servizi per il lavoro;</li> </ul> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, 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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] – sì [ ] – no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 44

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

	<p>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 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 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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><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>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 45

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara</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>Coordina e presidia i piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	archivi per gli ambiti di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 46

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 47

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 48

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo __/</b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_</b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo _/</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;</p> <p>Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;</p> <p>Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate;</p>

	<p>Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;</p> <p>Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;</p> <p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;</p> <p>Cura la gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore;</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005</p> <p>Supporto al dirigente in merito agli aspetti organizzativi, alla gestione e formazione del personale, allo sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati e prestazioni;</p> <p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività e degli adempimenti a supporto delle funzioni svolte da dirigente, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;</li> <li>• assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;</li> <li>• gestione dei beni di consumo del Settore;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</li> <li>• collaborazione con le altre strutture</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende agli adempimenti relativi alla gestione documentale, alla tenuta degli archivi per ambiti di competenza.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> – sì <input type="checkbox"/> – no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 49

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Bilancio e contabilità</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>Predisposizione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo e degli altri atti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria di portata generale, dei relativi allegati, dell'assestamento e delle variazioni.</p> <p>Gestione dei processi connessi alla gestione economico-finanziaria dell'ente di portata non generale;</p> <p>Gestione degli aspetti contabili di tutte le fasi dell'entrata e della spesa;</p>

	<p>Gestione diretta delle comunicazioni connesse a tutte le fasi procedurali di propria responsabilità.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente nella verifica generale del rispetto degli equilibri economico-finanziari e delle coperture finanziarie e attività dirette connesse nell'ambito delle responsabilità di procedimento attribuite;</p> <p>Attività di consulenza e raccordo a favore del Dirigente e del Settore;</p> <p>Collaborazione con il Dirigente nel supporto istruttorio per la Direzione e i Settori competenti, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;</p> <p>Elaborazione e trasmissione dei dati, a firma del Dirigente, relativi alle comunicazioni obbligatorie ai Ministeri, alla Corte dei Conti, e agli altri Enti pubblici;</p> <p>Supporto e collaborazione a tutte le attività del Collegio dei Revisori;</p> <p>Gestione e cura dei rapporti con il Tesoriere;</p> <p>Gestione, con l'eventuale qualifica di Economo, della cassa economale;</p> <p>Predisposizione ed attuazione del sistema di controllo di gestione dell'Agenzia;</p> <p>Gestione dei processi connessi degli adempimenti contabili connessi alle attività di gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione dell'Organismo Intermedio;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative delle attività relative al bilancio, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 50

### 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>Gestione dei processi legati ai processi di approvvigionamento di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti (redazione capitolati, pubblicazioni, controlli requisiti etc);</p> <p>Gestione dei processi amministrativi 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 comprese le comunicazioni</p>

	<p>obbligatorie SITAT -ANAC; Supporto tecnico-giuridico in materia di contrattualistica pubblica;</p> <p>Gestione dell'istruttoria tecnica della programmazione biennale in materia di forniture e servizi;</p> <p>Redazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente; (ma perché solo del settore? Il settore dovrebbe gestire il programma dell'inventario a livello complessivo di ente)</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative a gare acquisti e contratti, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no</p>
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e</i>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

<p><i>frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[    ] [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. 51

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Gestione economica del personale</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	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;

	<p>Assicura la contabilizzazione degli stipendi, dei versamenti fiscali e previdenziali;</p> <p>Assicura la gestione del rapporto assicurativo INAIL;</p> <p>Supporto, con riferimento alla spesa del personale, nella predisposizione di atti di programmazione (bilancio di previsione, piano dei fabbisogni personale);</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - no</p>
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti</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>amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medi</p> <p><input type="checkbox"/> [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><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>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	<p>Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.</p>

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

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

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

	competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ <input type="checkbox"/> ] - sì [ <input checked="" type="checkbox"/> ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le 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>	[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medi [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 53**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<p><b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)</p>	<p><b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<p><b>Collocazione Organizzativa</b></p>	<p><b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego- Direzione– Sede di Firenze</b></p>
<p><b>Denominazione</b></p>	<p><b>P.O. Reclutamento, formazione e sviluppo professionale</b></p>
<p><b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b></p>	<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>
<p><b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b></p>	<p>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;</p> <p>Predisposizione contratti individuali di lavoro;</p> <p>Procedure di conferimento incarichi dirigenziali;</p> <p>Analisi sulle normative afferenti l'assunzione del personale;</p> <p>Cura lo sviluppo del sistema delle professionalità e delle competenze;</p>

	<p>Semplificazione documentale e dei processi di competenza;</p> <p>Piani e programmi di formazione per il personale;</p> <p>Percorsi formativi finalizzati allo sviluppo organizzativo e professionale;</p> <p>Progettazione, attuazione e monitoraggio di iniziative di formazione obbligatoria;</p> <p>Coordinamento delle iniziative formative finanziate con risorse comunitarie e di tutti gli adempimenti connessi;</p> <p>Redazione degli atti amministrativi di competenza;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p>[ X ] - sì</p> <p>[   ] - no</p>

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

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 54**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- <b>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. Relazioni sindacali e risorse per la contrattazione decentrata</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>/</u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Supporto della delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Assicura i processi di mobilità interna;</p> <p>Cura elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie</p>

	<p>di competenza;</p> <p>Cura analisi tecnica dei CCNL, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata;</p> <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</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 55

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- <b>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. Manutenzione, conduzione e gestione sedi</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>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;</p> <p>Coordinamento programmazione delle attività manutentive: progettazione ed affidamento lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili sedi di tutti gli uffici dell’Agenzia;</p> <p>Coordinamento attività per adeguamenti in materia di prevenzione incendi e sicurezza sui luoghi di lavoro;</p> <p>Coordinamento attività di predisposizione procedure per autorizzazioni ASL, Comune, VVF, Soprintendenze;</p>

	<p>Coordinamento delle attività dei Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione lavori (CSP e CSE);</p> <p>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>Gestione amministrativa delle sedi e del patrimonio dell'Agenzia;</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, in collaborazione con il competente ufficio;</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla</i>	<input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio

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

## **SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 56**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Archivio e Protocollo</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  </u>/<u>  </u></b>  <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  </u>/<u>  </u></b>  <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento e gestione del protocollo;  Raccolta, diffusione e archiviazione atti e documenti;  Gestione, classificazione e accesso ad atti e documenti;  Monitoraggio sullo stato degli archivi dell’Agenzia e conseguente supporto al dirigente per la definizione di un piano di razionalizzazione degli stessi;  Predisposizione di strumenti e standard per la gestione e la dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi e collaborazione alla progettazione di sistemi informativi documentali;

	<p>Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del massimario per la gestione dei processi di conservazione e scarto.</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p><input type="checkbox"/> - sì  <input checked="" type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio  <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto  <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p>

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

## **SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 57**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- <b>funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> [X]- <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. Servizi IT e Infrastrutture digitali interne</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 45 </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Gestione del servizio di assistenza e supporto telematico e informatico;</p> <p>Raccordo e supervisione delle attività relative alla gestione ed erogazione dei servizi di fonia fissa;</p> <p>Supervisione dei servizi di centralino verso i cittadini, supervisione e manutenzione del servizio di portierato remoto;</p> <p>Impianto, gestione e aggiornamento della strumentazione informatica hardware e software; Approvvigionamento, distribuzione, conservazione della strumentazione informatica e relativi servizi accessori;</p>

	<p>Monitoraggio e coordinamento degli interventi relativi alle infrastrutture abilitanti, materiali e immateriali di supporto all'organizzazione, con particolare riferimento alla infrastruttura di rete dati;</p> <p>Cura le attività di progettazione e sviluppo delle infrastrutture ICT e progetta, sviluppa e gestisce azioni di innovazione, semplificazione e dematerializzazione;</p> <p>Cura la raccolta dei fabbisogni ICT, analizza le richieste di nuove applicazioni informatiche o di modifica a quelle esistenti;</p> <p>Gestisce le dismissioni delle attrezzature informatiche obsolete;</p> <p>Coordina i servizi di supporto e system integration ai progetti applicativi;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ ] - sì [ X ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medi [ X ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ X ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[<del>X</del>]- <b>Attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Sistema informativo in materia di gestione del personale e organizzazione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento, progettazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi amministrativi e trasversali dell’Agenzia relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale;</p> <p>Coordinamento, progettazione, sviluppo del processo di dematerializzazione e digitalizzazione del fascicolo personale;</p> <p>Gestione della procedura di gestione dell'architettura organizzativa;</p> <p>Gestione dell’organigramma dell’Agenzia, anche in raccordo con il sistema protocollo dell’Ente e con gli</p>

	<p>altri sistemi informativi;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input type="checkbox"/> - sì</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

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

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 59**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Coordinamento e organizzazione delle attività della Direzione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento dei processi di programmazione della Direzione;</p> <p>Coordinamento e realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dalla Direzione;</p> <p>Supporto alla Direzione per lo sviluppo e l'implementazione del modello organizzativo e delle politiche dell'organizzazione;</p> <p>Supporto al processo di pianificazione strategica: formalizzazione di proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro;</p> <p>Coordinamento, presidio e gestione degli adempimenti relativi ai processi amministrativi</p>

	<p>trasversali di carattere istituzionale;</p> <p>Gestione e supporto alla redazione degli atti di competenza della Direzione;</p> <p>Rapporti con le strutture interne ed esterne;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al Direttore, in collaborazione con i competenti uffici, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<p><input type="checkbox"/> - sì</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni</b></p>	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 60

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p><b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p><b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Programmazione e controllo</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Presidia e gestisce il processo di pianificazione economico/finanziaria dell’Agenzia;</p> <p>Supporto alla pianificazione strategica;</p> <p>Monitoraggio dello stato della gestione in termini di efficacia dell’azione amministrativa ed economicità della stessa.</p> <p>Coordinamento dei processi di programmazione dell’Agenzia. Rapporti con le strutture interne ed esterne alla Direzione per la redazione, l'attuazione e il monitoraggio degli atti di programmazione dell’Ente.</p> <p>Elaborazione dei documenti necessari per le</p>

	<p>funzioni di governo e per il sostegno della programmazione.</p> <p>Programmazione e monitoraggio di programmi e progetti comunitari, statali e regionali, con particolare riferimento alla funzione di Organismo Intermedio.</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] - sì  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] - no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ <input type="checkbox"/> ] [10 punti]- basso</p>

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 61

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> <b>[B]- attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Direzione – Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Assistenza giuridica</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  /  </u></b> <b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  45  </u></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività in materia di pre-contenzioso; Attività di assistenza all’elaborazione degli atti della Direzione; Verifica, sotto il profilo giuridico-amministrativo, degli atti della Direzione e assistenza giuridica-amministrativa alle strutture della Direzione; Adempimenti giuridico-amministrativi di carattere trasversale; Presidio delle procedure giuridico amministrative a supporto della gestione del patrimonio dell’ente; Attività di supporto agli uffici preposti e alla

	<p>Direzione negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa;</p> <p>Supporto alle attività di protezione dati personali ed agli adempimenti amministrativi connessi al GDPR - in linea con la supervisione e le indicazioni del RPD - nei confronti dei settori territoriali e della Direzione;</p> <p>Partecipazione alle verifiche e monitoraggi relativi al GDPR;</p> <p>Attività di supporto giuridico-amministrativo alle funzioni trasversali, con riferimento anche al diritto di accesso;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al Direttore, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per la definizione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 62

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

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

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

<p><i>nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] [25 punti]- alto  [ <input type="checkbox"/> ] [15 punti]- medio  [ X ] [10 punti]- basso</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (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  [X ] [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. 63

### Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- <b>funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b></p> <p>[<del>B</del>]- <b>attività con contenuti di alta professionalità</b></p>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>P.O. Governance politiche attive, inclusione, progetti regionali, nazionali e europei</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  </u></b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  70  </u></b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>  </u></b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>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>Gestione e monitoraggio delle attività connesse alle funzioni dell'O.I;</p> <p>Raccordo con il partenariato e con le istituzioni competenti anche attraverso la partecipazione a incontri e gruppi di lavoro;</p> <p>Coordinamento dei nuclei di approfondimento</p> <p>Progettazione comunitaria di Fund Raising (ricognizione, analisi e studio dei Programmi Comunitari inerenti le attività ARTI);</p> <p>Elaborazione della documentazione progettuale, dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività e sui risultati raggiunti;</p> <p>Redazione degli atti amministrativi di competenza;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	[ X ] - sì [ ] - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[ ] [25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti]- alto [ X ] [15 punti]- medi [ ] [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[ X ] [25 punti]- alto [ ] [15 punti]- medio [ ] [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- <b>funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b> [X]- <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. Coordinamento con la rete istituzionale dei servizi per le politiche del lavoro: adempimenti e monitoraggi</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<p><b>1°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b></p> <p><b>2°LIVELLO: punteggio complessivo /_</b></p> <p><b>3°LIVELLO: punteggio complessivo _45_</b></p>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Gestione e monitoraggio delle relazioni e degli adempimenti con/ verso altre istituzioni (Cortei dei Conti, MLPS, ANPAL, REGIONE TOSCANA, Agenzie regionali, Province, Comuni, ecc..) con particolare riferimento ai piani di rafforzamento dei servizi per l'impiego e alle risorse destinate all'attuazione delle politiche attive;</p> <p>Attività connesse alle funzioni dell'O. I;</p> <p>Monitoraggio economico-finanziario delle risorse assegnate all'agenzia al fine di espletare politiche attive 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, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;</li> <li>• nella gestione del personale assegnato;</li> <li>• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;</li> <li>• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza;</li> <li>• nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medi <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso

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