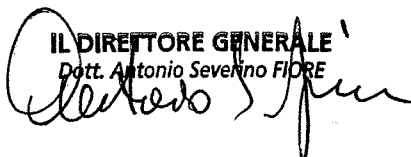


QUADRO SINOTTICO MODELLO ORGANIZZATIVO

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Severino FIORE



Agenzia Regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva

LAVORO E APPRENDIMENTO BASILICATA

(LEGGE REGIONALE BASILICATA 13 maggio 2016, n. 9)





QUADRO SINOTTICO MODELLO ORGANIZZATIVO

ORGANI DELLA DIREZIONE

DIREZIONE GENERALE	FUNZIONI - COMPITI – STRUTTURE
DIRETTORE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIREZIONE, GESTIONE E INDIRIZZO DELLA STRUTTURA ▪ PREDISPOSIZIONE BILANCIO ▪ DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA ▪ PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI PIANO ▪ STANDARD QUALITATIVI DEI SERVIZI TERRITORIALI
UFFICI E STAFF DELLA DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UFFICI DI SEGRETERIA ▪ UFFICIO PERSONALE E RISORSE UMANE ▪ UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MARKETING ▪ UNITA' DI CRISI ▪ SISTEMI INFORMATIVI
UNITÀ STRATEGICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORIENTAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ▪ SVILUPPO PROGETTI FORMATIVI ▪ ASSISTENZA TECNICA ▪ QUALITÀ E CONTROLLO INTERNO

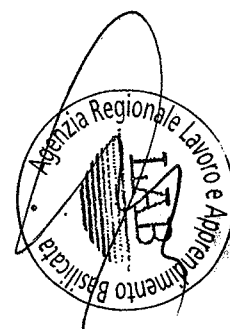


UNITÀ DI DIREZIONE	FUNZIONI E COMPITI
<p>1. PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PIANIFICAZIONE ANNUALE DEGLI INTERVENTI (PIANO ANNUALE) ▪ PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE ▪ PROGETTAZIONE INTERVENTI NELL'AMBITO DELLE RETI TERRITORIALI PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE ▪ GESTIONE SISTEMA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DI CONTROLLO INTERVENTI NEL SIAP ▪ PROGETTAZIONE EUROPEA ▪ SVILUPPO DEI PARTENARIATI ▪ ANALISI, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI
<p>2. ORIENTAMENTO, FORMAZIONE, SERVIZI PER IL LAVORO E POLITICHE ATTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IMPLEMENTAZIONE PIANO ANNUALE ▪ IMPLEMENTAZIONE PROCESSI DEI SERVIZI DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E LAVORO ▪ IMPLEMENTAZIONE DELLE RETI TERRITORIALI ▪ SVILUPPO RETI E SINERGIE CON LA RETE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO ▪ ORIENTAMENTO DI BASE E SPECIALISTICO ▪ CONSULENZA PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO, ▪ AUTOIMPIEGO ▪ PATTI DI SERVIZIO PERSONALIZZATO
<p>3. AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTABILITA' E BILANCIO ▪ CONTABILITA' AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE ▪ APPALTI E GESTIONE ACQUISTI ▪ RENDICONTAZIONE ▪ ISPEZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI ▪ CONTROLLO DI GESTIONE



AREE DEI SERVIZI

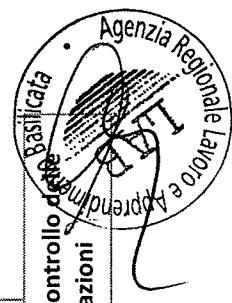
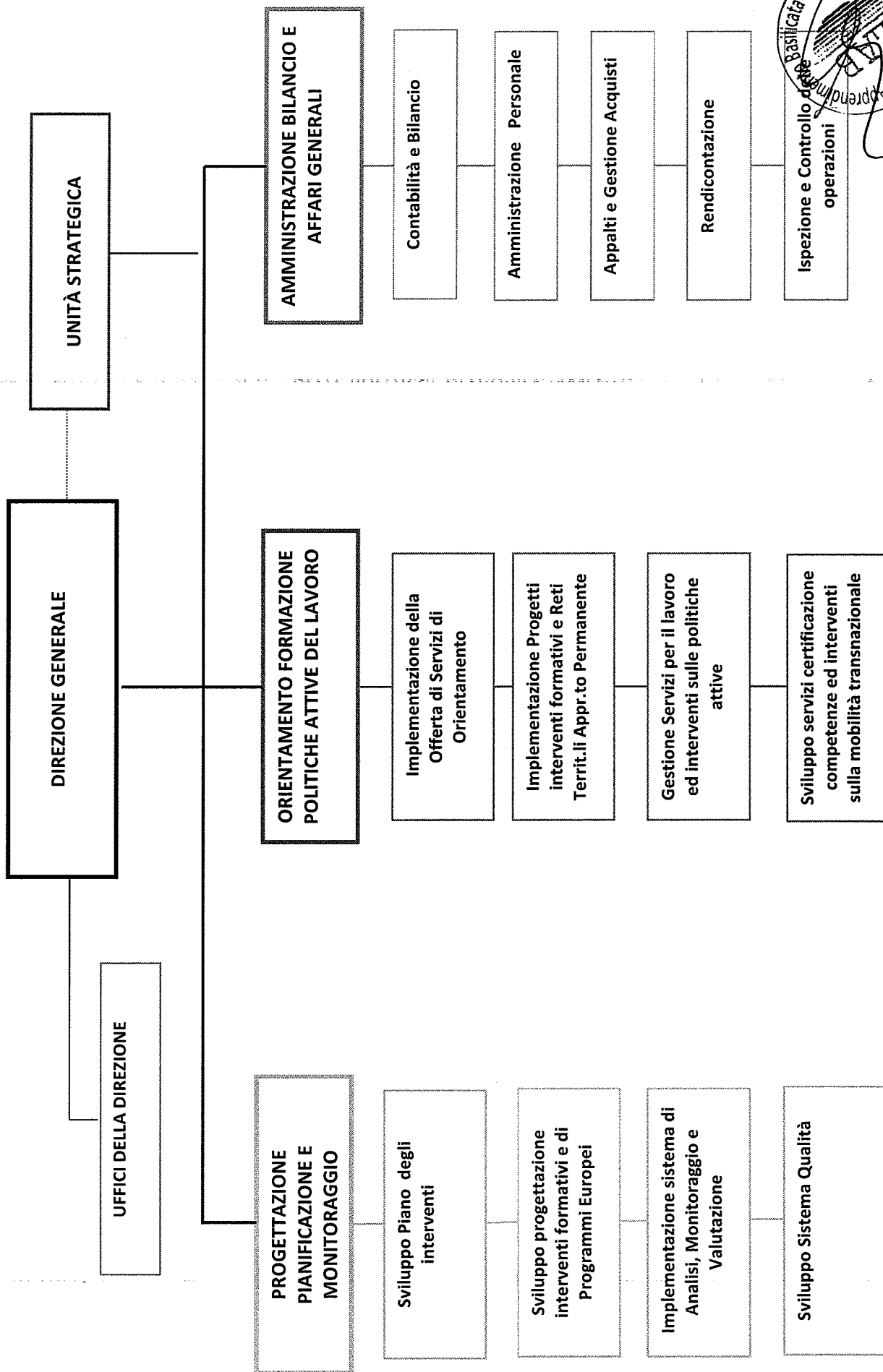
AREE DEI SERVIZI	TIPOLOGIE DI SERVIZI
A. SERVIZI DI ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE ▪ SERVIZI DI ORIENTAMENTO DEDICATI NEL SISTEMA D'ISTRUZIONE ▪ PERCORSI DI FORMAZIONE ORIENTATIVA ▪ CONSULENZA ORIENTATIVA ▪ COUNSELLING
B. FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROGETTAZIONE FORMATIVA ▪ PROGETTI EUROPEI ▪ PROGETTI E INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE ▪ PROGETTI IN PARTENARIATO CON I SOGGETTI DELLA RETE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
C. ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE ▪ ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE (ITS) ▪ ALTERNANZA SCUOLA LAVORO ▪ FORMAZIONE IMPRESA SIMULATA
D. LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GESTIONE INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO ▪ SERVIZI DI ORIENTAMENTO DEDICATI ▪ CONSULENZA E TUTORING ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO ▪ TIROCINI DI INSERIMENTO SOCIALE ED EXTRACURRICULARI ▪ LAVORO AUTONOMO E CREAZIONE D'IMPRESA ▪ MOBILITA' E RETE EURES ▪ PRESA IN CARICO

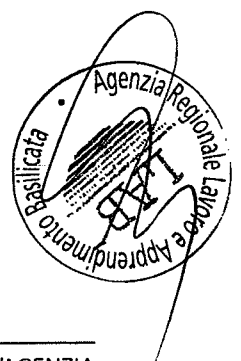


<p>E. SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DI ISPEZIONE E CONTROLLO NEL SIAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INDIVIDUAZIONE, VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ▪ CERTIFICAZIONE COMPETENZE LINGUISTICHE SECONDO SPECIFICI SISTEMI ▪ GESTIONE STRUMENTI EUROPEI PER LA MOBILITÀ E LA TRASPARENZA ▪ ISPEZIONE E CONTROLLO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI RIENTRANTI NEL SISTEMA REGIONALE INTEGRATO DELL'APPRENDIMENTO PERMANENTE - SIAP ▪ AZIONI DI ANAMNESI E DI MONITORAGGIO DELLE POLITICHE DELL'ORIENTAMENTO, DELLA FORMAZIONE, DELL'ISTRUZIONE E DEL LAVORO
---	--



**FUNZIONIGRAMMA DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E LE TRANSIZIONI NELLA VITA ATTIVA
LAB (LAVORO E APPRENDIMENTO BASILICATA) – LEGGE REGIONALE BASILICATA 13 maggio 2016, n. 9**





5. I SERVIZI PER L'IMPIEGO

Il Decreto Legislativo n. 150/2015 costituisce una profonda modifica dell'organizzazione dei Servizi per l'impiego, del profilo e delle caratteristiche dell'offerta dei Servizi dedicati al lavoro.

È opportuno individuare i punti essenziali di tale provvedimento, che compongono la cornice formale entro cui si definiscono gli aspetti organizzativi ed operativi dell'Agenzia sul versante dell'offerta dei servizi dedicati al lavoro.

Gli aspetti di maggiore rilevanza concernono:

- **la gestione operativa delle politiche attive e la responsabilità dei centri per l'impiego** che resta affidata alle Regioni, che sono chiamate ai sensi dall'articolo 11 e dall'articolo 18, a costituire propri uffici territoriali denominati Centri per l'Impiego;
- **l'organizzazione territoriale dei servizi** che si sviluppa sulla base di apposita convenzione fra Ministero del lavoro e delle politiche sociali e ogni singola Regione al fine di garantire livelli essenziali di prestazioni (LEP) concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti al cittadino su tutto il territorio nazionale;
- **la definizione dei regimi di accreditamento** da parte delle Regioni, dei soggetti autorizzati a svolgere funzioni e compiti in materia di politiche attive del lavoro, con la costituzione di un Albo nazionale per l'interazione fra pubblico e privato, ed il raccordo con il sistema regionale di accreditamento degli organismi di formazione;;
- **i servizi e le misure di politica attiva** che le Regioni direttamente tramite i CPI, ovvero tramite i soggetti accreditati, sono chiamate ad erogare ai disoccupati, ai lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro ed ai lavoratori a rischio di disoccupazione (alla luce della nuova definizione dello stato di disoccupazione stabilita nell'articolo 19);
- **lo sviluppo da parte dei centri per l'impiego di percorsi più adeguati per l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro**, e lo svolgimento in forma integrata di attività mirate in forma di servizi dedicati (art. 18).

In particolare nell'articolo 18, indicato al punto precedente, si definiscono i Servizi e le misure di politica attiva del lavoro, concernenti:

- a. orientamento di base**, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b. ausilio alla ricerca di una occupazione;**
- c. orientamento specialistico e individualizzato**, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione;



esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;

- d. **orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio** per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
- e. **avviamento ad attività di formazione** ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- f. **accompagnamento al lavoro**, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione;
- g. **promozione di esperienze lavorative** ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- h. **gestione** anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo;
- i. **gestione di incentivi alla mobilità territoriale**;
- j. **gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione** dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
- k. **promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile**.

Tali servizi, espressamente indicati nel D. Lgs 150/2015, costituiscono un utile ed indispensabile riferimento ai fini della definizione del Modello di servizi che i Centri per l'Impiego (CPI) e l'Agenzia **LAB** adotterà.

In relazione a tutto ciò ed in funzione della prefigurazione del Modello organizzativo dell'Agenzia, ci sembra opportuno segnalare altri elementi significativi derivanti dal decreto, di seguito riportati.

Il Patto di servizio personalizzato, secondo l'articolo 20 del decreto, che contempla:

- a) l'individuazione di un responsabile delle attività;
- b) la definizione del profilo personale di occupabilità;
- c) la definizione degli atti di ricerca attiva che devono essere compiuti e la tempistica degli stessi;
- d) la frequenza ordinaria di contatti con il responsabile delle attività;
- e) le modalità con cui la ricerca attiva di lavoro è dimostrata al responsabile delle attività.

Tale patto comporta da parte del richiedente l'accettazione delle seguenti attività:

- a) partecipazione a iniziative e laboratori per il rafforzamento delle competenze nella ricerca attiva di lavoro quali, in via esemplificativa, la stesura del curriculum



vitae e la preparazione per sostenere colloqui di lavoro o altra iniziativa di orientamento;

- b) partecipazione a iniziative di carattere formativo o di riqualificazione o altra iniziativa di politica attiva o di attivazione;
- c) accettazione di congrue offerte di lavoro.

La definizione delle **infrastrutture di servizio** necessarie al funzionamento del sistema, a partire dalla realizzazione di un **sistema informativo unitario delle politiche del lavoro** e del **fascicolo elettronico del lavoratore**, per il coordinamento dei sistemi informativi.

La determinazione, ad opera del ministero del Lavoro e su proposta dell'ANPAL, del concetto di **offerta di lavoro congrua**, ai sensi dell'articolo 25.

L'istituzione dell'Agenzia **LAB**, anche in considerazione di quanto definito dal decreto legislativo 150/2015, costituisce il risultato del processo di riorganizzazione dell'esistente sistema provinciale dei servizi per il lavoro e la formazione, finalizzato al potenziamento delle strutture organizzative dedicate e volto a garantire continuità nell'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Tale processo di riorganizzazione trova piena attuazione nella Convenzione stipulata dalla Regione Basilicata con il Ministero del lavoro - secondo quanto previsto dall'articolo 11 del D. Lgs 150/2015 -, e dalla D.G.R. del 15/12/2015 n. 1653.

6. IL PERSONALE DELL'AGENZIA

La dotazione organica iniziale dell'Agenzia regionale **LAB** è definita dall'articolo 14 - "Disciplina del personale" - della Legge Regionale n. 9 del 13 maggio 2016. Essa è costituita dal personale di ruolo a tempo indeterminato dipendente dalle Province di Potenza e di Matera e funzionalmente assegnato alle Agenzie provinciali per la formazione professionale, l'orientamento e l'impiego per l'esercizio della funzione "formazione" delegata alle Province con la L.R. n. 33 dell'11.12.2003.

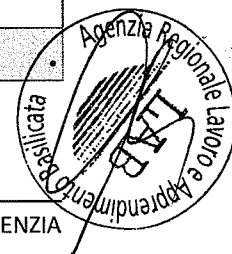
Nelle more della definizione dell'assetto delle competenze tra Stato e Regioni in materia di Servizi per l'Impiego, l'Agenzia regionale si avvale anche attestato ai Centri per l'Impiego, così come definito dall'articolo 15 della L.R. 9/2016.

Le tabelle seguenti rappresentano il quadro del personale e della relativa categoria di appartenenza, sia per le Agenzie formative, sia per i Centri per l'Impiego delle Province di Potenza e di Matera.



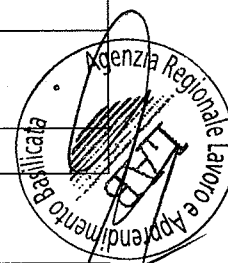
**AGENZIE FORMATIVE DELLE PROVINCE DI POTENZA E DI MATERA - APOFIL,
AGEFORMA**

CATEGORIA	MANSIONE	UNITA' LAVORATIVE
CATEGORIA B		
B2	-	1
B3	- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - ESECUTORE ADDETTO SERVIZI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA FORMAZIONE	2
B4	- ESECUTORE ADDETTO SERVIZI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA FORMAZIONE	1
CATEGORIA C		
C2	- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	10
C4	(non indicata)	1
C5	- ISTRUTTORE PER L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE	11
CATEGORIA D		
D2	- ISTRUTTORE DIRETTIVO PER L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	35
D3	- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE DIRETTIVO PER L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE	16
D4	- FUNZIONARIO ESPERTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE	23
D5	- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2
D6	- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2
TOTALE		104

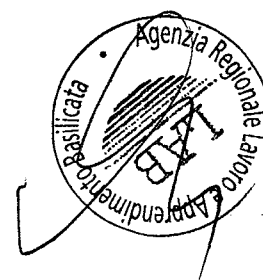


CENTRI PER L'IMPIEGO DELLE PROVINCE DI POTENZA E DI MATERA

CATEGORIA	MANSIONE	UNITA' LAVORATIVE
CATEGORIA A		
A1	- OPERATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO	1
CATEGORIA B		
B1	- ESECUTORE ADDETTO SERVIZI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA FORMAZIONE	2
B3	- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	7
B4	- ESECUTORE ADDETTO SERVIZI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO	3
B5	- ESECUTORE ADDETTO SERVIZI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA FORMAZIONE - COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	7
B6	- COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	6
B7	- COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	28
CATEGORIA C		
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C4	ISTRUTTORE CONTABILE	1



C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
CATEGORIA D		
D1	- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	8
D2	- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	4
D5	- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	21
TOTALE		118



RIEPILOGO AGENZIE FORMATIVE	
CATEGORIE	N°
Categoria D	78
Categoria C	22
Categoria B	4
Totale	104
RIEPILOGO CENTRI PER L'IMPIEGO	
CATEGORIE	N°
Categoria D	33
Categoria C	31
Categoria B	53
Categoria A	1
Totale	118
Totale Complessivo R.U.	222



7. DECLARATORIE DEL PERSONALE DELL'AGENZIA LAB – LAVORO E APPRENDIMENTO BASILICATA

CATEGORIE – DECLARATORIE - PROFILI

Il personale dell'Agazia **LAB** è ordinato nelle Categorie **A, B, C e D**, secondo il sistema di classificazione del personale previsto dall'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – CCNL del 31 MARZO 1999.

Le Categorie sono individuate sulla base di Declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse (art. 3, comma 4 del CCNL del 31 MARZO 1999).

I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria (art. 3, comma 5 del CCNL del 31 MARZO 1999).

CATEGORIA A

DECLARATORIE

Appartiene a questa categoria il personale che svolge attività caratterizzata da :

- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
- Problematiche lavorative di tipo semplice
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

PROFILO PROFESSIONALE TIPO

OPERATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.). Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.



CATEGORIA B3 - GIURIDICA

DECLARATORIE

Appartiene a questa categoria il personale che svolge attività caratterizzata da :

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta

PROFILO PROFESSIONALE TIPO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

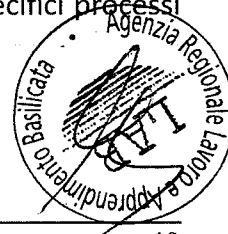
Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

CATEGORIA C - GIURIDICA

DECLARATORIE

Appartiene a questa categoria il personale che svolge attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi;



- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

PROFILO PROFESSIONALE TIPO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

CATEGORIA D1 - GIURIDICA

DECLARATORIE

Appartiene a questa categoria il personale che svolge attività caratterizzata da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



PROFILO PROFESSIONALE TIPO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

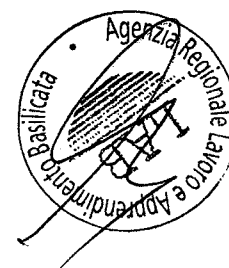
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

CATEGORIA D3 - GIURIDICA

DECLARATORIE

Appartiene a questa categoria il personale che svolge attività caratterizzata da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale



PROFILO PROFESSIONALE TIPO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

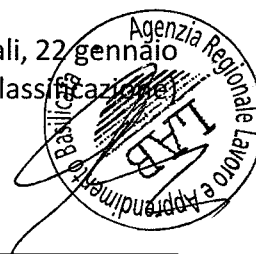
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (art. 8 CCNL 31/03/1999)

L'Agenzia istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.

ALTE PROFESSIONALITA'

CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, 22 gennaio 2004 – Titolo III – Disciplina del rapporto di lavoro – Capo 1 – (Sistema di classificazione)



Art. 10 (valorizzazione delle alte professionalità)

Gli enti valorizzano le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.

(Fonte: http://www.lexitalia.it/leggi/ccnl_regionieell.htm)



