

Posizione di Elevata Qualificazione di I^a fascia “Coordinamento, organizzazione e attuazione delle attività formative dei Centri di Formazione Professionale di Castel Fusano Alberghiero/Acilia Industria”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

coordinamento del personale assegnato al Centro;

- gestione delle operazioni del protocollo informatizzato;
- coordinamento del personale assegnato al Centro;
- gestione delle procedure inventariali per quanto di competenza;
- organizzazione, gestione e attuazione di tutte le attività formative erogate dal Centro, comprese le azioni di tutoraggio e di accompagnamento;
- gestione delle attività di informazione ed orientamento;
- gestione di iniziative di carattere culturale;
- istruttoria degli atti afferenti i procedimenti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio.
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente
- Nomina espressa nel ruolo di **Dirigente Delegato alla Sicurezza di II livello** ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), art. 16 comma 3bis, e art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini dell'assolvimento delle seguenti funzioni e compiti presenti nell'art. 18 comma 3bis del D. Lgs. 81 del 2008:
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- vigilare affinché i lavoratori (tra il personale amministrativo e i professori) per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Preposti), 20 (Lavoratori), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevanti Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Posizione di Elevata Qualificazione di I^a fascia “Coordinamento, organizzazione e attuazione delle attività formative del Centro di Formazione Professionale di Cave”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

- coordinamento del personale assegnato al Centro;
- gestione delle operazioni del protocollo informatizzato;
- gestione delle procedure inventariali per quanto di competenza;
- organizzazione, gestione e attuazione di tutte le attività formative erogate dal Centro, comprese le azioni di tutoraggio e di accompagnamento;
- gestione delle attività di informazione ed orientamento;
- gestione di iniziative di carattere culturale;
- istruttoria degli atti afferenti i procedimenti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio.
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente.
- Nomina espressa nel ruolo di **Dirigente Delegato alla Sicurezza di II livello** ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), art. 16 comma 3bis, e art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini dell'assolvimento delle seguenti funzioni e compiti presenti nell'art. 18 comma 3bis del D. Lgs. 81 del 2008:
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- vigilare affinché i lavoratori (tra il personale amministrativo e i professori) per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Preposti), 20 (Lavoratori), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.
Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Posizione di Elevata Qualificazione di I^a fascia “Coordinamento, organizzazione e attuazione delle attività formative del Centro di Formazione Professionale di Civitavecchia”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

- coordinamento del personale assegnato al Centro;
- gestione delle operazioni del protocollo informatizzato;
- gestione delle procedure inventariali per quanto di competenza;
- organizzazione, gestione e attuazione di tutte le attività formative erogate dal Centro, comprese le azioni di tutoraggio e di accompagnamento;
- gestione delle attività di informazione ed orientamento;
- gestione di iniziative di carattere culturale;
- istruttoria degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio.
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente.
- Nomina espressa nel ruolo di **Dirigente Delegato alla Sicurezza di II livello** ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), art. 16 comma 3bis, e art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini dell'assolvimento delle seguenti funzioni e compiti presenti nell'art. 18 comma 3bis del D. Lgs. 81 del 2008:
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- vigilare affinché i lavoratori (tra il personale amministrativo e i professori) per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Preposti), 20 (Lavoratori), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Posizione di Elevata Qualificazione di I^a fascia “Coordinamento, organizzazione e attuazione delle attività formative del Centro di Formazione Professionale di Marino”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

coordinamento del personale assegnato al Centro;

- gestione delle operazioni del protocollo informatizzato;
- gestione delle procedure inventariali per quanto di competenza;
- organizzazione, gestione e attuazione di tutte le attività formative erogate dal Centro, comprese le azioni di tutoraggio e di accompagnamento;
- gestione delle attività di informazione ed orientamento;
- gestione di iniziative di carattere culturale;
- istruttoria degli atti afferenti i procedimenti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio.
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente.
- Nomina espressa nel ruolo di **Dirigente Delegato alla Sicurezza di II livello** ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), art. 16 comma 3bis, e art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini dell'assolvimento delle seguenti funzioni e compiti presenti nell'art. 18 comma 3bis del D. Lgs. 81 del 2008:
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- vigilare affinché i lavoratori (tra il personale amministrativo e i professori) per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Preposti), 20 (Lavoratori), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei

procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Posizione di Elevata Qualificazione di I^a fascia “Coordinamento, organizzazione e attuazione delle attività formative del Centro di Formazione Professionale Adriatico”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

- coordinamento del personale assegnato al Centro;
- gestione delle operazioni del protocollo informatizzato;
- gestione delle procedure inventariali per quanto di competenza;
- organizzazione, gestione e attuazione di tutte le attività formative erogate dal Centro, comprese le azioni di tutoraggio e di accompagnamento;
- gestione delle attività di informazione ed orientamento;
- gestione di iniziative di carattere culturale;
- istruttoria degli atti afferenti i procedimenti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio.
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente.
- Nomina espressa nel ruolo di **Dirigente Delegato alla Sicurezza di II livello** ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), art. 16 comma 3bis, e art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini dell'assolvimento delle seguenti funzioni e compiti presenti nell'art. 18 comma 3bis del D. Lgs. 81 del 2008:
 - prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - vigilare affinché i lavoratori (tra il personale amministrativo e i professori) per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
 - vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Preposti), 20 (Lavoratori), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.
Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Posizione di Elevata Qualificazione di I^ fascia “Coordinamento e organizzazione delle attività connesse alla realizzazione degli interventi formativi attuati dai Centri di Formazione Professionale a gestione diretta di Roma e provincia e dalle Scuole tematiche”

1. Funzioni e responsabilità

- Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato concernenti il coordinamento e l'organizzazione delle attività connesse alla realizzazione di tutti gli interventi formativi attuati dai Centri di Formazione Professionale a gestione diretta di Roma e provincia e dalle Scuole tematiche, anche finanziati con il pianificazione delle attività formative dei CFP relative ai percorsi triennali di IeFp sulla base dei “Piani annuali degli interventi del Sistema Educativo Regionale”, ai percorsi formativi realizzati in modalità duale e a eventuali ulteriori percorsi formativi programmati valorizzando le indicazioni degli attori economici, sociali ed istituzionali del territorio di riferimento;
- coordinamento delle procedure per la predisposizione degli schemi di atti amministrativi per la selezione dei discenti presso i Centri di Formazione Professionale;
- Supporto all'individuazione e sperimentazione di modelli pedagogici per gli interventi nell'ambito dell'Obbligo Formativo, con particolare riferimento alla diffusione delle competenze generaliste dei discenti;
- Supporto alla pianificazione di azioni per la definizione della vocazione settoriale dei CFP/Scuole tematiche comprensiva della realizzazione di studi preliminari di fattibilità per la destinazione monotematica degli stessi;
- Supporto all'organizzazione ed alla gestione degli interventi per l'orientamento professionale con standardizzazione ed innovazione dei servizi offerti;
- Supporto alla gestione dell'Osservatorio sulla dispersione formativa dei CFP;
- Coordinamento e gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi per le attività formative e didattiche dei CFP e delle Scuole tematiche, con funzioni di coordinamento dei Responsabili di riferimento;
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio;
- verifica e controllo della documentazione contabile ed amministrativa relativa alle commesse di beni e servizi effettuate dalle diverse unità operative, da trasmettere alla Regione Lazio (IeFP in modalità duale) o all'ufficio dell'Organismo Intermedio (IeFP ordinamentale);
- attività di supporto alle unità operative in materia di bilancio ed affari economici;
- per le funzioni di competenza, coordinamento dell'implementazione e dell'aggiornamento del Sistema informativo (SIGEM), ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni cofinanziate con il FSE, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento;

- predisposizione della documentazione richiesta dagli uffici competenti per i controlli di II livello e audit sui progetti cofinanziati con il FSE.
2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Attitudine all'analisi ed elevato grado di orientamento alla risoluzione dei problemi di natura anche complessa.

Posizione di Elevata Qualificazione di I[^] fascia “Responsabile dell’Ufficio dell’Organismo Intermedio di CMRC. Coordinamento e gestione delle attività connesse all’attuazione dei percorsi di IeFp e dei P.F.I. in regime convenzionale, nell’ambito dei Piani annuali degli interventi del Sistema Educativo Regionale”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l’assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato concernenti il coordinamento e la gestione delle attività connesse alla realizzazione degli interventi formativi in regime convenzionale relativi ai percorsi triennali di IeFp e ai Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I.), anche finanziati con il concorso del FSE, attuati da Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione e da Enti accreditati per l’obbligo formativo di Roma e provincia sulla base dei “Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale”, in particolare:

- Predisposizione e pubblicazione dell’Avviso pubblico annuale per l’approvazione di un catalogo di proposte per i Percorsi Triennali di IeFp e per i Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I.) - Percorsi di Istruzione ed Obbligo Formativo presso le Istituzioni Formative in regime convenzionale riconosciute dalla Regione Lazio ed i Centri afferenti alle Amministrazioni Comunali;
- Gestione informatizzata del protocollo in entrata ed uscita dall’Ufficio e del relativo archivio;
- Predisposizione Determinazioni Dirigenziali di finanziamento dei moduli formativi;
- Gestione e rendicontazione delle attività finanziate;
- Aggiornamento e gestione archivi cartacei e informatici degli Enti di Formazione;
- Gestione iter percorsi formativi: verifica requisiti, inizio attività, avvio corso, fine attività;
- Vidimazione registri e consegna all’Ente;
- Trasmissione note d’ordine e successive liquidazioni agli Enti Accreditati di acconti e saldi relativi ai Percorsi di Istruzione ed Obbligo Formativo presso le Istituzioni Formative in regime convenzionale riconosciute dalla Regione Lazio ed i Centri afferenti alle Amministrazioni Comunali;
- Verifica della regolarità delle fatture elettroniche inviate tramite il sistema di interscambio sull’applicativo RUF
- Richiesta DURC e CUP
- Rilascio attestati di frequenza, al termine di ogni percorso formativo, con conseguente controllo, registrazione e informatizzazione e stampa e ritiro degli “Attestati di Frequenza” del Percorso Formativo;
- Creazione e gestione di un sistema di monitoraggio complessivo delle attività inerenti l’apprendistato: qualità della formazione proposta ed erogata, integrazione dell’apprendistato con il sistema socio-economico territoriale, qualità dell’integrazione tra gli attori del sistema (interni ed esterni alla C.M.R.C.);
- Contribuzione, per quanto di competenza, ai processi amministrativi correlati alla gestione del PEG e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio dell’Ufficio;
- Gestione dei pagamenti dei voucher formativi per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex Decreto Legislativo 14.09.2011 n. 167 (testo unico apprendistato): SAPP1 (apprendisti assunti prima del 24/04/2012) e SAPP2 rendicontati fino alla data di chiusura del portale;
- Realizzazione delle attività relative all’implementazione delle schede afferenti l’*Urp on line* della Città metropolitana di Roma Capitale, per quanto di competenza;

- Adeguamento delle attività dell'Ufficio al quadro normativo regionale, nazionale e comunitario di riferimento, con conseguente incremento delle attività e correlati atti in attesa delle auspiccate Convenzioni;

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella categoria giuridica D o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

Attitudine all'analisi ed elevato grado di orientamento alla risoluzione dei problemi di natura anche complessa.