

Posizione di Elevata Qualificazione di II^a 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 nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni 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.