

Esperto mercato del lavoro e servizi per il Lavoro

Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO:

- Laurea di primo livello (DM 270/04);
 - Laurea triennale (DM 509/99);
- in alternativa,
- Diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99);
 - Laurea specialistica (DM 509/99);
 - Laurea magistrale (DM 270/04).

ATTIVITA'

- Assicura, anche mediante attività di analisi, studio e ricerca, la definizione e l'attuazione, sia in front-office che in back-office, degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro;
- Progetta servizi ed interventi di politica attiva.
- Gestisce l'attività consulenziale relativa al colloquio di orientamento specialistico
- Supporta e verifica le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità;
- Garantisce consulenza alle aziende per la rilevazione dei fabbisogni professionali.
- Contribuisce alla ideazione e realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es. apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate);
- Partecipa alla definizione di piani e obiettivi specifici ed alla loro condivisione per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti da ARPAL;
- Realizza analisi del mercato del lavoro locale allo scopo di definire strategie e piani operativi di marketing per i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro
- Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, attività obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta.
- Promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro.
- Presidia le diverse attività connesse all'attuazione dei progetti, compresa la produzione di materiale documentale;
- Gestisce le attività di monitoraggio dello stato di attuazione e di verifica degli esiti dei progetti;
- Cura la fase di diffusione dei risultati con la produzione e presentazione di materiali specifici anche mediante l'organizzazione di seminari, convegni, incontri;
- Predisporre, coordina e contribuisce allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi;
- Redige atti amministrativi anche complessi;
- Fornisce consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico amministrative da attuare.
- presidia il buon funzionamento delle procedure amministrative e gestionali, in particolare informatizzate, necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro pubblici anche con riferimento al collocamento mirato delle persone disabili;

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di lavoro e di politiche a sostegno dell'occupazione (con particolare riferimento al D. Lgs. 150/2015 ed alla Legge n. 26/2019) alle

prestazioni essenziali

- Conoscenza dei fondamenti di diritto amministrativo e diritto pubblico.
- Conoscenza dei fondamenti della contabilità pubblica.
- Conoscenza delle misure, dei programmi e degli incentivi a sostegno all'occupazione sia a livello nazionale che regionale, con riferimento agli ambiti di attività sopra descritti;
- Conoscenza della programmazione regionale in materia di servizi al lavoro e politiche attive a valere sui fondi nazionali ed europei;
- Conoscenza di elementi di rendicontazione e controllo di progetti a valere su fondi strutturali;
- Conoscenza delle caratteristiche del mercato del lavoro locale con particolare riguardo ai profili professionali richiesti/utilizzati e della rete dei servizi ivi disponibili.
- Conoscenza delle tecniche di ricerca attiva del lavoro;
- Conoscenza di elementi di management per l'individuazione e la condivisione degli obiettivi;
- Capacità di analizzare l'andamento e le caratteristiche della domanda di servizi;
- Capacità di pianificare per l'Unità Operativa di riferimento servizi, fasi e attività in funzione della normativa, delle direttive, delle risorse assegnate;
- Capacità di coordinare il personale di una Unità Operativa anche complessa in funzione dei servizi da garantire.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Capacità di: lavorare in gruppo, definire obiettivi, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito di cui trattasi
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1
- Capacità di relazioni e comunicazione: relazioni esterne, con soggetti pubblici e privati attivi nei campi dell'istruzione, formazione, ricerca e lavoro.
- Capacità di relazioni e comunicazione: qualora richiesto dall'Ente assume ruolo pubblico nella funzione di comunicatore e interlocutore a tavoli di discussione in ambito tecnico.

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Ha autonomia gestionale e tecnica nel quadro di indirizzo dell'Ente.
- È responsabile dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
- È responsabile della gestione efficiente delle risorse affidategli e garantisce la qualità dei processi individuando criticità e proponendo soluzioni.
- I risultati attesi sono relativi ai processi e alle attività svolte direttamente, o tramite altro personale, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla capacità di fornire informazioni e dati sul raggiungimento dei singoli risultati
- Svolge le attività secondo le procedure prestabilite rispettandone gli standard quantitativi e qualitativi.