

TABELLA C

**RISORSE UMANE E PROFESSIONALI
di cui all'art. 9**

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI – Art. 9 co. 3

<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	
Responsabile organizzativo (RO)	Tutte le aree correlate ai servizi per il lavoro generali obbligatori nonché per i servizi specialistici facoltativi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possedere nozioni di diritto del lavoro ➤ Conoscere le disposizioni Ue, nazionali e regionali con riferimento al mercato del lavoro ➤ Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni ➤ Coordinare le risorse umane, tecnologiche, finanziarie ➤ Garantire la supervisione della manutenzione e del servizio ➤ Gestire le relazioni con le imprese, le istituzioni e gli enti ➤ Promuovere i servizi offerti ➤ Garantire la supervisione delle attività di gestione dell'informazione e delle informazioni 	
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica
<p>C.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>Diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno un anno di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzativa</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Diploma di laurea triennale e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzative</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Titolo di studio secondario superiore e almeno cinque anni di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzative</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali del RO.</p> <p>Dalle informazioni e dai documenti contenuti nel dossier individuale debbono essere desunte con chiarezza le competenze specifiche e trasversali richieste per la specifica funzione professionale.</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà sottoscritta dal legale rappresentante e dal RO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conforme alla normativa vigente (ex art 76 del DPR 445/2000) • contenente le dichiarazioni attestanti l'esistenza e la conservazione presso gli uffici dell'operatore accreditato del dossier individuale riferito al RO • attestante il possesso da parte del RO delle competenze richieste 	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza del dossier del RO; • contenuto del dossier <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del dossier di studio autografo DPR 445/2000 ➤ Curriculum vitae sottoscritto

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 3

<u>FUNZIONE</u>	Responsabile organizzativo		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifi
<p>C.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali del RO</p>	<p>Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese</p>	<p>Verifica del contr individuale del R</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazio formative di ag comprehensive di attestazioni/cer parte riportanti riferimenti signi
<p>C.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata e regolata nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Copia del contr assunzione/col <p>Verifica d'ufficio obbligatoria di</p>

Fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4

<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche
<i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i>	I. Accoglienza e prima informazione II. Orientamento di primo livello IV. Incontro D/O di lavoro e accompagnamento al lavoro.	<ul style="list-style-type: none">➤ Conoscere il quadro normativo regionale e nazionale con riferimento al mercato del lavoro➤ Individuare le fonti informative più adatte➤ Garantire la correttezza e la completezza delle informazioni➤ Comunicare e relazionarsi in modo efficace con le diverse parti interessate➤ Offrire servizi e definire diritti/doveri per l'accesso e la fruizione dei servizi ➤ Conoscere le metodologie di orientamento professionale➤ Conoscere le tecniche per l'ascolto attivo e di espressione delle emozioni➤ Identificare gli obiettivi e interpretare i bisogni al fine di definire il progetto di intervento➤ Ricostruire l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente➤ Modulare l'intervento in base alle caratteristiche dell'utente➤ Attuare il percorso di negoziazione con l'utente della strategia del percorso più idoneo, l'eventuale proposta formativa o di servizi ➤ Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni➤ Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro locale➤ Cooperare con i servizi territoriali e garantire l'efficacia dell'intervento scambiando informazioni tra operatori della rete➤ Conoscere le tecniche di ricerca attiva del lavoro➤ Conoscere i servizi per il lavoro, l'offerta formativa e l'offerta di servizi➤ Conoscere tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione➤ Predisporre progetti orientativi e formativi➤ Individuare soggetti ospitanti rispondenti agli obiettivi professionali➤ Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituti di istruzione anche per l'inserimento lavorativo

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4

<u>FUNZIONE</u>	<i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i>		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica
<p>C.4) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o diploma di laurea triennale e almeno un anno di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative o aziendali nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Titolo di studio secondario superiore e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative o aziendali, nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste.</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali dell'OML</p> <p>Dalle informazioni e dai documenti contenuti nel dossier individuale debbono essere desunte con chiarezza le competenze specifiche e trasversali richieste per la specifica funzione professionale</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà sottoscritto dal legale rappresentante e dall'OML:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conforme alla normativa vigente (ex art 76 del DPR 445/2000) • contenente le dichiarazioni attestanti l'esistenza e la conservazione presso gli uffici dell'operatore accreditato del dossier individuale riferito all'OML • attestante il possesso da parte dell'OML delle competenze richieste 	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza del dossier dell'OML; • contenuto del dossier <ul style="list-style-type: none"> ➢ Copia del curriculum di studio allegato al dossier del DPR 445/2000 ➢ Curriculum vitae sottoscritto

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 4

FUNZIONE			
<i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i>			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica
<p>C.5) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali dell'OML</p>	<p>Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese.</p>	<p>Verifica del contratto individuale dell'OML</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attività formative comprensive di attestazioni/certificazioni e riferimenti sigillati attività. • Copia del contratto di assunzione/colloquio
<p>C.6) Svolgimento della funzione in maniera continuata e regolata nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.</p>			<p>Verifica d'ufficio comunicazione di assunzione dell'OML</p>

fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5

<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche
<p><i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i></p>	<p>III. Orientamento specialistico o di II livello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Possedere nozioni di diritto del lavoro ➤ Orientarsi nel quadro normativo UE, nazionale e regionale con particolare riferimento al mercato del lavoro
	<p>V. Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adottare metodologie di orientamento professionale ➤ Analizzare l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente per valorizzarla ➤ Agevolare i processi di orientamento ➤ Rinforzare l'autonomia dell'utente, individuando gli elementi di debolezza e mettere in atto le strategie idonee a superarli ➤ Elaborare le informazioni sulle condizioni, opzioni, risorse dell'utente e definire le strategie di azione ➤ Responsabilizzare l'utente ➤ Programmare le strategie di inserimento lavorativo
	<p>VI. Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicare tecniche per l'ascolto attivo, tecniche di espressione e di comunicazione ➤ Possedere competenze trasversali (diagnosticare, relazionarsi, affrontare i problemi) ➤ Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro locale ➤ Conoscere i servizi formativi e sociali ➤ Adottare metodologie di bilancio di competenze; ➤ Motivare l'utente all'inserimento e al reinserimento lavorativo

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5

<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche
<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>	VII. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saper redigere un <i>business plan</i> ➤ Motivare e rendere consapevoli gli utenti sulle caratteristiche del lavoro ➤ Conoscere la legislazione d'impresa e la legislazione fiscale ➤ Conoscere i contributi e le agevolazioni regionali, provinciali e nazionali attività autonoma
	VIII. Avviamento a una esperienza di lavoro o di formazione in mobilità anche all'estero	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni. ➤ Conoscere le tecniche di ricerca attiva del lavoro. ➤ Saper attivare reti di collaborazione con operatori del mercato del lavoro internazionali ➤ Conoscere tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale ➤ Conoscere strumenti e modalità di attivazione nelle reti europee della n ➤ Possedere nozioni di diritto del lavoro anche in riferimento alle normati ➤ Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro locale, nazionale ed eu ➤ Conoscere l'offerta dei servizi formativi e di ricerca e selezione del pers ➤ Conoscere le lingue
	IX. Accompagnamento e inserimento lavorativo per i soggetti svantaggiati e disabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avere nozioni di diritto del lavoro e contrattualistica con riferimento ai s ➤ svantaggiati e ai soggetti disabili; ➤ Sapersi orientare nel quadro normativo regionale e nazionale con parti ➤ riferimento al mercato del lavoro negli ambiti della disabilità e dello sva ➤ come definiti dalla normativa vigente (regionale, nazionale, comunitaria ➤ Aver maturato esperienza nel campo dell'inserimento e reinserimento n ➤ lavoro dei soggetti svantaggi e dei soggetti disabili così come definiti da ➤ vigente (regionale, nazionale, comunitaria)

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5

<i>FUNZIONE</i>		<i>Operatore del mercato del lavoro con com</i>	
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica
<p>C.7) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa, in alternativa:</p> <p>Diploma di laurea vecchio ordinamento, o Laurea Specialistica, o Diploma di laurea triennale e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative od aziendali nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste;</p> <p>oppure</p> <p>Titolo di studio secondario superiore e almeno tre anni di esperienza lavorativa documentata presso unità organizzative o aziendali, nello svolgimento di attività rientranti nelle funzioni previste</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali dell'OMLS</p> <p>Dalle informazioni e dai documenti contenuti nel dossier individuale debbono essere desunte con chiarezza le competenze specifiche e trasversali richieste per la specifica funzione professionale, a seconda dell'ambito di accreditamento</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà sottoscritto dal legale rappresentante e dall'OMLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conforme alla normativa vigente (ex art 76 del DPR 445/2000) • contenente le dichiarazioni attestanti l'esistenza e la conservazione presso gli uffici dell'operatore accreditato del dossier individuale riferito all'OMLS • che attesti il possesso da parte dell'OMLS delle competenze richieste 	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza del dossier individuale del candidato • contenuto del dossier <ul style="list-style-type: none"> ➢ Copia del titolo di studio autenticato DPR 445/2000 ➢ Curriculum sottoscritto

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI - Art. 9 co. 5			
<u>FUNZIONE</u>		<i>Operatore del mercato del lavoro con comp</i>	
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta
<p>C.8) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p>	<p>Dossier individuale delle credenziali OMLS</p>	<p>Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese</p>	<p>Verifica del contenuto del dossier individuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alle attività di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni di II e III paragrafo oggettive e riferimenti significativi a terzi • Copia del contratto di assunzione/collocamento
<p>C.9) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro nelle forme consentite dalla legge.</p>			<p>Verifica d'ufficio della comunicazione di assunzione dell'OMLS</p>

fine