

TABELLA C

RISORSE UMANE E PROFESSIONALI di cui all'art. 9

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
FUNZIONE	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche		Competenze trasversali
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 particolare riferimento al mercato del lavoro; - Organizzare e pianificare le informazioni e le azioni sui servizi per il lavoro; - Coordinare le risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Garantire la supervisione della manutenzione e del miglioramento del servizio; - Gestire le relazioni con le imprese, le istituzioni e gli attori locali - Promuovere i servizi offerti; - Garantire la supervisione delle attività di gestione del sistema informativo e delle informazioni. 		Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet.
Requisito	Tipologia di evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa: diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno un anno di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzativa oppure diploma di laurea triennale e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzative oppure titolo di studio secondario superiore e almeno cinque anni di esperienza lavorativa documentata nella responsabilità gestionale di unità organizzative.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del dossier individuale delle credenziali del RO. 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.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante: <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. 	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> - esistenza del dossier individuale del RO; - contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal RO resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio; - curriculum vitae datato e sottoscritto del RO. 	Invio di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento al termine del periodo previsto di accreditamento. In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u>	Responsabile organizzativo			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
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.	Rif.: Dossier individuale delle credenziali del RO.	Conformità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà alla normativa vigente (DPR 445/2000) e completezza delle dichiarazioni rese.	Verifica del contenuto del dossier individuale del RO:	Invio di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITAMENTO al termine del periodo previsto di accREDITAMENTO.
C.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata e regolata nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.			<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività; - Copia del contratto di assunzione/collaborazione; - Eventuale verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione del RO laddove prevista dalla normativa vigente. 	In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accREDITATO, invio di nuove dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.

Fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI			
<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
<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 particolare 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 differenti tipologie di utenti; - Offrire servizi e definire diritti/doveri per l'accesso e la fruizione degli stessi; - Conoscere le metodologie di orientamento professionale; - Conoscere le tecniche per l'ascolto attivo e di espressione e comunicazione; - Identificare gli obiettivi e interpretare i bisogni al fine di definire la domanda dell'utente; - Ricostruire l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente per valorizzarla; - Modulare l'intervento in base alle caratteristiche dell'utente; - Attuare il percorso di negoziazione con l'utente della strategia di intervento, del percorso più idoneo, l'eventuale proposta formativa o di accesso agli altri 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 dello scambio di 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 lavoro; - Conoscere tecniche e criteri di selezione e/o ricollocazione del personale; - Predisporre progetti orientativi e formativi; - Individuare soggetti ospitanti rispondenti agli obiettivi professionali dell'utente; - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo. 	Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet.

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u>	Operatore del mercato del lavoro (OML)			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<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>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>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del dossier individuale delle credenziali dell'OML. 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 di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante:</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 individuale dell'OML; - contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dall'OML resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio; - Curriculum vitae datato e sottoscritto dell'OML. 	<p>Invio di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITAMENTO al termine del periodo previsto di accREDITAMENTO.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.</p>

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u>	<i>Operatore del mercato del lavoro (OML)</i>			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<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>Rif.: 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 contenuto del dossier individuale dell'OML:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività; - Copia del contratto di assunzione/collaborazione; - Eventuale verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OML laddove prevista dalla normativa vigente. 	<p>Invio di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento al termine del periodo previsto di accreditamento.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.</p>
<p>C.6) Svolgimento della funzione in maniera continuata e regolata nelle forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia di lavoro.</p>				

fine

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI			
<i>FUNZIONE</i>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>	III. Orientamento specialistico o di II livello.	<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; - Adottare metodologie di orientamento professionale; 	Saper utilizzare almeno gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet.
	V. Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare l'esperienza formativa e lavorativa dell'utente per valorizzarla; - Rinforzare l'autonomia dell'utente, individuando gli elementi di debolezza e mettendo in atto le strategie idonee a superarli; - Elaborare le informazioni sulle condizioni, opzioni, risorse dell'utente e sulle possibilità di azione; - Responsabilizzare l'utente; - Programmare le strategie di inserimento lavorativo; - Applicare tecniche per l'ascolto attivo, tecniche di espressione e di comunicazione; 	
	VI. Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Possedere competenze trasversali (diagnosticare, relazionarsi, affrontare); - 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			
<u>FUNZIONE</u>	Servizi e aree funzionali	Competenze specifiche	Competenze trasversali
	VII. Progettazione e consulenza per l'occupabilità dei soggetti svantaggiati e delle persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Sapersi orientare nel quadro normativo regionale e nazionale con particolare riferimento al mercato del lavoro negli ambiti della disabilità e dello svantaggio così come definiti dalla normativa vigente (regionale, nazionale, comunitaria) - Saper elaborare il profilo di funzionamento della persona con disabilità, anche mediante strumenti qualificati ICF (international classification functioning); - Conoscere i benefici economici e normativi inerenti la condizione soggettiva di svantaggio e di disabilità; - Saper rilevare le esigenze specifiche della persona in situazione di svantaggio e consulenza ai fini della predisposizione di misure personalizzate di sostegno per loro risoluzione (sistemi di welfare territoriale, servizi per caregiver, servizi di trasporto, adattamento ambientale, ecc.) anche ai fini dell'adattamento del posto di lavoro ai sensi dell'art. 3, co. 3bis, d.lgs. 216/2003; - Saper elaborare progetto personalizzato di inserimento lavorativo, anche ai fini dell'avviamento mediante convenzioni ex art. 12 e 12bis l. 68/1999; - Saper assistere i datori di lavoro sulle modalità di adempimento alla l. 68/1999. 	Saper utilizzare almeno gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet.
Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche	VIII. 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 autonomo; - Possedere nozioni di diritto civile, commerciale, amministrativo, tributario, lavoro - Conoscere i contributi e le agevolazioni regionali, provinciali e nazionali per l'avvio di attività autonoma. 	
	IX. 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 dei servizi per il lavoro; - 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 della mobilità all'estero; - Possedere nozioni di diritto del lavoro anche in riferimento alle normative europee; - Conoscere le dinamiche del mercato del lavoro internazionale; - Conoscere l'offerta dei servizi formativi e di ricerca e selezione del personale; - Conoscere le lingue straniere. 	

continua

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u>		<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<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>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del dossier individuale delle credenziali dell'OMLS. 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 di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante:</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 dell'OMLS - contenuto del dossier: <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dall'OMLS resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio; - Curriculum vitae datato e sottoscritto dell'OMLS. 	<p>Invio di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITAMENTO al termine del periodo previsto di accREDITAMENTO.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accreditato, invio di nuove dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.</p>

continua

segue

TABELLA C: RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u>		<i>Operatore del mercato del lavoro con competenze specialistiche</i>		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<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>C.9) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro nelle forme consentite dalla legge.</p>	<p>Rif.: 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 dell'OMLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività; - Copia del contratto di assunzione/collaborazione; - Eventuale verifica d'ufficio della comunicazione obbligatoria di assunzione dell'OMLS laddove prevista dalla normativa vigente. 	<p>Invio di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'accREDITamento al termine del periodo previsto di accREDITamento.</p> <p>In caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'operatore accREDITato, invio di nuove dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e smi e dei documenti che compongono il dossier individuale delle credenziali.</p>

fine