



Agenzia per il lavoro e l'istruzione
Ente strumentale della Regione Campania

DELIBERA DEL COMITATO DI INDIRIZZO N. 16 DEL 24/07/2014

Oggetto: Approvazione proposta di specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n.14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009

Dott. Pasquale D'Acunzi (Presidente)	P
Prof. Alberto Bottino	P
Prof.ssa Carla Ciccarelli	P
Avv. Giuseppe Poli	A

Alla riunione partecipano:

Dott.ssa Patrizia Di Monte

Dott. Giuseppe Salvati

Direttore Generale Arlas

Presidente del Collegio Sindacale

DELIBERA DEL COMITATO DI INDIRIZZO

Oggetto: Approvazione proposta di specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009.

PREMESSO:

- che l'Arlas ai sensi della legge 14/09 modificata dalla L.R. 7/10, è un Ente pubblico non Economico strumentale della Regione Campania, dotato di autonomia organizzativa patrimoniale e contabile;
- ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto, approvato con D.G.R. n.55 del 21/02/2011, gli organi dell'Arlas sono il Comitato di Indirizzo, il Direttore Generale ed il Collegio Sindacale;
- che sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009 si necessita la specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali per la di riorganizzazione degli Uffici di ARLAS;

CONSIDERATO

- che sulla base delle funzioni assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, delle politiche e dei programmi definiti a livello comunitario e statale risulta necessario provvedere ad una riorganizzazione degli uffici dell'Agenzia.
- che pertanto il Direttore Generale dell'Arlas con D.D. n. 117 del 15/07/2014 ha provveduto ad adottare la proposta di specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS che ha trasmesso al Comitato di Indirizzo per la definitiva approvazione;

PRESO ATTO

- del Verbale del C.d.I. N. 28 del 24/07/2014 con il quale dopo un'ampia e articolata discussione si approva all'unanimità la proposta di specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali e per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS;

RITENUTO

- di dover approvare la proposta di specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009;
- di porre in essere tutti gli atti necessari per la piena operatività della struttura anche con riferimento alle articolazioni periferiche.
- di dover pubblicare la presente delibera sul sito istituzionale dell'Arlas;

VISTO

- la L.R. 14/2009 e s.m.i.
- la L.R. 7/2002
- lo Statuto dell'Arlas
- il Verbale del C.d.I. n.28 del 24/07/2014;
- Delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009;
- Legge Regionale 18 novembre 2009, n.14.
- DD n.117 del 15/07/2014.

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui riportati integralmente

- di adottare, con voto unanime del CdA, la proposta di specificazione della dotazione organica in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009;
- di pubblicare la presente delibera sul sito istituzionale dell'Arlas.

Il Presidente
Dott. Pasquale D'acunzi



ARLAS

Proposta di specificazione della dotazione organica, in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS, sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009

Sommario

ALLEGATO 1	3
Nota per il Comitato di indirizzo	3
ALLEGATO 2	6
Descrizione dei profili professionali.....	6
1) AZIENDALISTA/ ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE....	6
2) ESPERTO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI POLITICHE DI SVILUPPO FINANZIATE DAI FONDI COMUNITARI	7
3) ESPERTO DI GESTIONE DEL PERSONALE	9
4) ANALISTA STATISTICO.....	10
5) INFORMATICO.....	12
6) ESPERTO PER LE POLITICHE DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	13
7) ESPERTO DEL MERCATO DEL LAVORO	15
ALLEGATO 3	17
Proposta di specificazione della dotazione organica di ARLAS	17
Descrizione analitica per Aree/Strutture della rideterminazione della dotazione organica	17
Tabella di sintesi	20
Organigramma.....	21
ALLEGATO 4	22
DECLARATORIE.....	22
ALLEGATO 5	26
GLOSSARIO	26

ALLEGATO 1

Nota per il Comitato di indirizzo

Comitato di Indirizzo
ARLAS

Oggetto: Proposta di specificazione della dotazione organica, in riferimento ai profili professionali per la riorganizzazione degli Uffici di ARLAS, sulla base delle funzioni e della dotazione organica di personale assegnate all'Agenzia dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, dallo Statuto, dal regolamento di attuazione e dalla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009

Preg.mo Comitato di indirizzo,

facendo seguito alle risoluzioni condivise circa l'opportunità di procedere alla riorganizzazione degli Uffici dell'Agenzia, nell'ambito della determinazione della dotazione organica di personale di cui alla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009, con specifico riferimento all'attivazione delle articolazioni periferiche su base provinciale, già approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 del 5 ottobre 2011, attraverso la presente proposta di specificazione della dotazione organica di personale, questa Direzione intende proseguire, nel rispetto dei compiti affidatigli dallo Statuto dell'Agenzia e nella piena osservanza delle deliberazioni di competenza del Comitato d'indirizzo, nelle procedure inerenti alla riorganizzazione degli Uffici di ARLAS nell'ambito della macro organizzazione e sulla base delle funzioni assegnate all'Agenzia dalla

Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, delle politiche e dei programmi definiti a livello comunitario e statale.

Come si è già avuto modo di evidenziare, l'Agenzia risulta attualmente sottodimensionata rispetto ai carichi di lavoro gestiti direttamente ed indirettamente ed alle funzioni che le sono riconosciute dalla legge istitutiva. A tenore del comma 2 dell'art. 17 dello Statuto di ARLAS, **la dotazione organica dell'Agenzia viene definita nell'ambito del contingente e della spesa complessiva determinati dalla Giunta regionale.** Con la delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009 la dotazione organica dell'Agenzia veniva dimensionata, con specifica previsione di attuazione entro il 2011, in 100 unità, in relazione alle funzioni ad ARLAS assegnate dalla Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14.

Si ricorda in questa sede come l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del d.lgs. 165/2001 previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9.

Nell'ambito del contingente definito con delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009 appare necessario provvedere ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 alla definizione della dotazione organica di dettaglio *“su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale”*. Il documento di proposta¹, che segue in allegato, è preceduto da una sintetica descrizione dei profili professionali *“necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti”* (art. 6, comma 4bis, del d.lgs. 165/2001), al fine di far fronte alle nuove competenze assegnate all'ARLAS, con particolare riferimento al monitoraggio, coordinamento e valutazione dei servizi per il lavoro.

Con successivo atto di programmazione, la programmazione triennale dei fabbisogni, sulla base delle risorse assegnate, si definirà il contingente di personale che si vorrà e potrà reclutare dal punto di vista quantitativo e qualitativo

¹ Specificazione della dotazione organica di ARLAS

e la modalità (tempo indeterminato o a tempo determinato) di reclutamento. Resta fermo che modalità di reclutamento del personale come il distacco o l'assegnazione del personale nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza non comporterebbero oneri a carico dell'amministrazione ARLAS².

Facendo seguito alla già avviata ricognizione degli attuali compiti e attività dell'Agenzia e, soprattutto, all'analisi dei nuovi fabbisogni, questa Direzione presenta una proposta articolata di specificazione della dotazione organica, quale documento di programmazione di base necessario per i processi di reclutamento e rafforzamento in generale dell'Agenzia.

² Nel caso di comando invece occorre prevedere il rimborso della spesa di detto personale.

Descrizione dei profili professionali

In considerazione del carattere tecnico dell' Agenzia i profili professionali proposti sono specialistici e le categorie prevalenti saranno pertanto C e D. Di seguito si propone una rappresentazione dei profili specialistici, rimandando per ulteriori approfondimenti alle specifiche declaratorie di cui all'ALLEGATO 4.

1) AZIENDALISTA/ ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

E' un professionista esperto in: innovazione dei processi produttivi; organizzazione aziendale; sistemi di controllo di gestione; sicurezza sui luoghi di lavoro; prevenzione e repressione della corruzione. Rappresenta, inoltre, l'interfaccia tra l' Agenzia ed il mondo delle imprese. In virtù delle sue competenze professionali riesce a prevedere il corretto inserimento delle diverse figure professionali all'interno dell'organizzazione aziendale.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento al dialogo con le imprese insistenti sul territorio di riferimento, attivandosi nella individuazione delle figure professionali attinenti rispetto ai bisogni organizzativi di queste ultime. Inoltre, predispone e realizza sistemi di controllo del processo produttivo, sistemi di controllo della gestione aziendale, sistemi per la prevenzione e repressione della corruzione; corsi di formazione professionale.

Si occupa di:

- progettazione e realizzazione di processi produttivi informativi aziendali collegati al concetto di realizzazione di un Sistema Qualità totale;
- aspetti giuridici della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- corsi di formazione in organizzazione aziendale;
- corsi di formazione in prevenzione e repressione della corruzione.

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che derivano in parte dalla sua esperienza, in parte dalle norme in vigore e dagli atti di indirizzo, in parte dal rapporto con i colleghi.

Competenze necessarie

L'Esperto in organizzazione aziendale deve avere una conoscenza approfondita della normativa di riferimento; deve inoltre possedere una formazione specifica in ambito aziendalistico. Per questa figura si rende necessario saper gestire in maniera ottimale il rapporto con i colleghi. Si richiede, inoltre, una conoscenza approfondita dei processi organizzativi volti alla soddisfazione del cliente/utente.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea (preferibilmente in Economia; Giurisprudenza, Ingegneria Gestionale). Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa³. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in gestione e organizzazione aziendale. Si richiede inoltre adeguata esperienza professionale.

2) ESPERTO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI POLITICHE DI SVILUPPO FINANZIATE DAI FONDI COMUNITARI

E' un professionista esperto in: politiche di sviluppo locale attraverso l'utilizzo dei Fondi comunitari, con specifico riferimento alle politiche per il lavoro. Svolge per l'Agenzia una attività di ricognizione del quadro dei finanziamenti europei e degli incentivi alle imprese insistenti sul territorio regionale. E' esperto anche di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dai Fondi

³ La relativa informazione è reperibile al link ministeriale: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/universita/equipollenze-titoli>

comunitari. In virtù delle sue competenze professionali riesce a definire il contesto operativo relativamente all'utilizzo dei Fondi comunitari.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento alle politiche di sviluppo regionale legate alle iniziative a valere sui mercati locali del lavoro, attivandosi nella individuazione delle forme di finanziamento più opportune a valere sui Fondi comunitari.

Si occupa di:

- Fondi comunitari;
- politiche di sviluppo territoriale con specifico riferimento al contesto lavorativo locale;
- incentivi all'autoimprenditorialità.

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che derivano in parte dalla sua esperienza, in parte dalla conoscenza dei Trattati dell'Unione europea, delle norme in vigore e dagli atti di indirizzo della Commissione europea.

Competenze necessarie

L'Esperto di programmazione e gestione di politiche di sviluppo finanziate dai Fondi comunitari ha una conoscenza approfondita della normativa di riferimento; deve inoltre possedere una formazione specifica in ambito europeo. Completano la figura precedenti esperienze lavorative maturate presso istituzioni o organizzazioni operanti in ambito comunitario.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea (preferibilmente in Economia; Giurisprudenza, Ingegneria Gestionale). Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa⁴. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in gestione dei Fondi comunitari.

3) ESPERTO DI GESTIONE DEL PERSONALE

E' un professionista esperto in: gestione del personale e sviluppo aziendale. Rappresenta, per l'Agenzia, l'interfaccia con il mondo dei consulenti del lavoro, di cui condivide le competenze specialistiche.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento agli obblighi gravanti sulle imprese relativamente alla gestione del personale dipendente, con specifico riferimento agli obblighi contrattuali, retributivi e contributivi, agli incentivi alle assunzioni, siano essi di carattere comunitario, nazionale e/o regionale.

Si occupa di:

- gestione del personale;
- incentivi alle assunzioni;
- genesi, definizione ed evoluzione dei rapporti di lavoro.

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che

⁴ Vedi nota n. 4 a pag. 7.

derivano in parte dalla sua esperienza, in parte dalle norme in vigore e dagli atti di indirizzo.

Competenze necessarie

L'Esperto di gestione del personale deve avere una conoscenza approfondita della normativa di riferimento; deve inoltre possedere una formazione specifica di tipo giuridico/economico. Completano la figura precedenti esperienze lavorative maturate in qualità di consulente per aziende private.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea (in Giurisprudenza o Economia). Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa⁵. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in gestione del personale e delle risorse umane. Si richiede inoltre adeguata esperienza professionale.

4) ANALISTA STATISTICO

E' un professionista esperto in: analisi statistiche e metodi per la valutazione delle politiche pubbliche. E' in grado, applicando metodologie statistiche e processi di elaborazione e analisi dei dati, di individuare relazioni, proporre modelli e costruire *report*.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento alla predisposizione e realizzazione di analisi di mercato (con specifico riferimento al mercato del lavoro in ambito provinciale e regionale); estrapolazione dei dati; predisposizione di tabelle e relativa reportistica.

⁵ Vedi nota n. 4 a pag. 7.

Si occupa di:

- progettazione e realizzazione di analisi di mercato, con specifico riferimento al mercato del lavoro locale;
- elaborazione dei dati;
- predisposizione di *report* e tabelle illustrative.

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che derivano in parte dalla sua esperienza, in parte dall'applicazione delle metodologie di analisi statistica dei dati.

Competenze necessarie

L'Analista statistico deve avere una conoscenza approfondita delle metodologie di analisi statistica dei dati; dei metodi statistici per la stima degli effetti delle politiche pubbliche.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea (preferibilmente in Statistica, in alternativa in Economia). Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa⁶. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in metodi statistici per l'analisi dei dati. Si richiedono adeguate e maturate esperienze in ambito pubblico.

⁶ Vedi nota n. 4 a pag. 7.

5) INFORMATICO

E' un professionista esperto in: tecnologie e soluzioni IT (*Information Technology*). E' colui che progetta, sviluppa, mette in funzione, mantiene in efficienza, revisiona aggiorna e migliora un sistema IT fornendo supporto e assistenza all'utenza.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento alla progettazione, sviluppo, manutenzione, revisione e aggiornamento di un sistema IT. Organizza e gestisce il supporto tecnico agli utenti finali dei prodotti *software* realizzati.

Si occupa di:

- progettazione sviluppo, manutenzione, revisione e aggiornamento di sistemi IT;
- supporto tecnico all'utenza.

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che derivano in parte dalla sua esperienza nell'applicazione delle metodologie di progettazione e gestione di sistemi di IT, in parte dalla conoscenza delle metodologie di progettazione e delle procedure di alimentazione di sistemi di IT.

Competenze necessarie

L'Informatico deve avere una conoscenza approfondita delle metodologie di progettazione e gestione di sistemi di IT.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea (preferibilmente in Ingegneria Elettronica). Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della

partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa⁷. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in progettazione e gestione di sistemi di *Information Technology*.

6) ESPERTO PER LE POLITICHE DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

E' un professionista in grado di progettare politiche di istruzione, formazione e lavoro, al fine di preparare e accompagnare chi si affaccia al mondo del lavoro nel processo di costruzione dell'identità professionale, in modo strategico ed efficace. La sua attività include quella di formazione, di consulenza, di informazione e comunicazione all'interno o fra le organizzazioni. Si relaziona prevalentemente con altri professionisti e si avvale del contributo di economisti, statistici, pedagogisti, assistenti sociali, informatici, antropologi, giuristi.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento all'assistenza nella delicata e complessa fase di progettazione e costruzione del profilo professionale di chi si candida al mercato del lavoro, attraverso la predisposizione e realizzazione di servizi di:

- progettazione di percorsi di istruzione e lavoro;
- consulenza orientativa individuale: rivolta a chi vuole chiarire il suo obiettivo professionale e perfezionare il proprio percorso di orientamento al lavoro.
- sostegno all'imprenditorialità attraverso cicli di seminari di orientamento e informazione;
- laboratori per migliorare le competenze necessarie ad una stesura efficace del Curriculum Vitae, alla gestione del colloquio di lavoro e all'utilizzo di tecniche di ricerca attiva del lavoro.

Inoltre si occupa anche di:

⁷ Vedi nota n. 4 a pag. 7.

- analisi del contesto economico e sociale;
- definire le ipotesi di ricerca e gli strumenti più adatti per effettuarle;
- predisporre la raccolta delle informazioni, l'elaborazione dei dati raccolti;
- formulare quadri teorici e interpretativi dei fenomeni esaminati, suggerendo eventuali interventi pratici.

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che derivano in parte dalla sua esperienza, in parte dalla conoscenza delle metodologie di ricerca applicata al tema delle politiche per il lavoro.

Competenze necessarie

L'Esperto per le politiche di istruzione, formazione e lavoro deve avere una conoscenza approfondita della normativa di riferimento; deve inoltre possedere una formazione specifica nella predisposizione e realizzazione di percorsi formativi e lavorativi.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea in Sociologia, Giurisprudenza, Economia, Filosofia, Antropologia. Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa⁸. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in orientamento e *outplacement*.

⁸ Vedi nota n. 4 a pag. 7.

7) ESPERTO DEL MERCATO DEL LAVORO

E' un professionista dotato di conoscenze e competenze specialistiche nell'applicazione di metodologie e strumenti per la selezione, l'orientamento, il riorientamento al lavoro. Ha competenze specialistiche nel campo della gestione di *database* per l'incrocio domanda-offerta di lavoro. Può supportare i servizi per l'impiego, sia pubblici che privati, nei processi di selezione e nei servizi specifici di internalizzazione (somministrazione di lavoro) e esternalizzazione (appalto) del personale. Inoltre deve essere in grado di progettare percorsi formativi e lavorativi ed elaborare analisi dei mercati locali del lavoro.

Attività e compiti principali

Svolge la sua attività con specifico riferimento alla predisposizione e realizzazione di percorsi formativi e lavorativi.

Si occupa di:

- gestione di *database* per l'incrocio domanda-offerta di lavoro;
- supporto ai servizi per l'impiego;
- predisposizione e realizzazione di percorsi formativi e lavorativi;

Situazione di lavoro

Ha elevata autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività del suo ufficio, ma poca autonomia decisionale, poiché deve attenersi alle decisioni adottate dalla dirigenza della struttura. Ha dei modelli operativi di riferimento che derivano in parte dalla sua esperienza, in parte dalle norme in vigore e dagli atti di indirizzo.

Competenze necessarie

L'Esperto del mercato del lavoro deve avere una conoscenza approfondita della normativa di riferimento; deve inoltre possedere una formazione specifica nella predisposizione e realizzazione di percorsi formativi e lavorativi. Per questa figura si rende necessario saper gestire in maniera ottimale le *partnership* pubblico-

privato. Si richiedono, inoltre, competenze specialistiche nel campo della gestione di *database* per l'incrocio domanda-offerta di lavoro.

Percorsi professionali, formazione e titoli valutabili

Per la titolarità di questo ruolo è necessario essere in possesso di titoli di studio specifici: Laurea (preferibilmente in Economia; Giurisprudenza, Scienze Politiche). Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa⁹. Si ritengono equipollenti a quelli suindicati anche i titoli di studio conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. Completa la figura la titolarità di un master universitario specialistico o corso di specializzazione postuniversitario in gestione dei processi occupazionali e/o strategie organizzative del lavoro.

⁹ Vedi nota n. 4 a pag. 7.

Proposta di specificazione della dotazione organica di ARLAS

Il presente modello organizzativo esula dalla previsione di posizioni dirigenziali, uniformandosi alle attuali soluzioni organizzative adottate dall'Agenzia, prospettando una configurazione dell'organico di ARLAS in linea con le previsioni di cui alla delibera di Giunta n. 1968 del 31 dicembre 2009.

Segue una descrizione analitica della dotazione organica, con specifico riferimento a ciascuna delle Aree/Strutture, una tabella di sintesi ed una rappresentazione grafica dell'organico (Organigramma).

Descrizione analitica per Aree/Strutture della rideterminazione della dotazione organica

Area affari generali

Si prevedono, comprensivi dei posti in Direzione, 10 posizioni di dotazione organica così articolate:

1 dirigente, 2 D; 4C; 3B

Tale rafforzamento è correlato in particolare ai compiti in materia di assistenza legale generale, ai nuovi adempimenti previsti in materia di programmazione dal d.lgs. 150/2009 e agli adempimenti in materia di normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione.

Inoltre occorre registrare l'esigenza di sostenere il processo di armonizzazione dei bilanci previsto dalla legge 196/2009.

Area servizi informativi

Si prevedono 15 posti in dotazione organica così articolati:

5D; 7C; 3B

Il rafforzamento è necessario alla luce delle competenze in materia di sistemi informativi rivolti al monitoraggio del mercato del lavoro, all'analisi e studio

dello stesso. Il sistema informativo per il lavoro regionale dovrà consentire la presa in carico dei soggetti in cerca di lavoro e assicurare le connessioni con cliclavoro.

L'ufficio osservatorio, inoltre, dovrà essere rafforzato con competenze statistiche, economiche ed informatiche oggi mancanti.

Area progetti speciali

Il fabbisogno in termini di dotazione organica stimato è pari a 8 unità così articolato:

2D; 5C; 1B.

Il rafforzamento è necessario in considerazione delle competenze in materia di consulenza e assistenza legale che l'Area deve assicurare, nonché dei progetti speciali che caratterizzano il settore attraverso l'utilizzo dei Fondi comunitari (es: autoimpiego, microcredito, *outplacement*, etc) e che dovrebbero essere sviluppati in particolar modo in un'economia come quella della regione Campania.

Dipartimento lavoro e formazione

Si stima un fabbisogno in termini di dotazione organica pari a circa 25 unità così articolato: 8D; 12 C; 5B.

E' il Dipartimento centrale per l'Agenzia che svolge una parte rilevante dei compiti previsti dall'art. 21 della legge regionale 14/2009. Certamente i profili richiesti riguardano: giuristi del lavoro, economisti del lavoro, analisti delle competenze, analisti di azienda, esperti in ammortizzatori e doti, valutatori di politiche, statistici.

Dipartimento scuola

Si stima un fabbisogno in termini di dotazione organica pari a circa 12 posizioni così articolato: 4D; 6C; 2B.

Esso è chiamato a svolgere: il coordinamento e il supporto ai processi di integrazione tra istruzione e formazione professionale, tra cui i programmi di

potenziamento dell'offerta formativa; il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dell'occupazione delle politiche formative; la progettazione, la promozione e lo sviluppo dei percorsi finalizzati all'integrazione tra istruzione, formazione e inserimento lavorativo; il supporto tecnico e progettuale in relazione alle misure di raccordo tra le politiche dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

Gli uffici centrali quindi avrebbero circa 70 unità di posizioni in dotazione organica, mentre le articolazioni periferiche avrebbero 30 posizioni così articolate:

Napoli, 8 posizioni (2D; 4C; 2B)

Caserta, 6 posizioni (1D; 4C; 1B)

Salerno, 6 posizioni (1D; 4C; 1B)

Avellino 5 posizioni (1D; 3C; 1B)

Benevento 5 posizioni (1D; 3C; 1B)

Gli uffici dovranno essere coordinati da un'unità di categoria D.

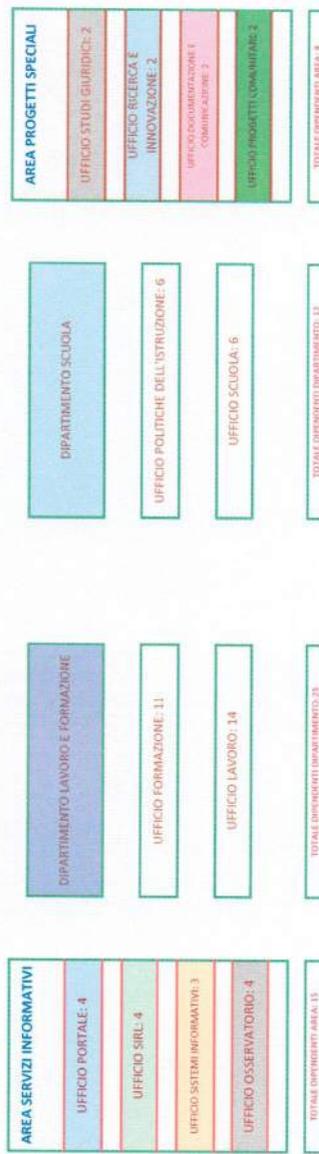
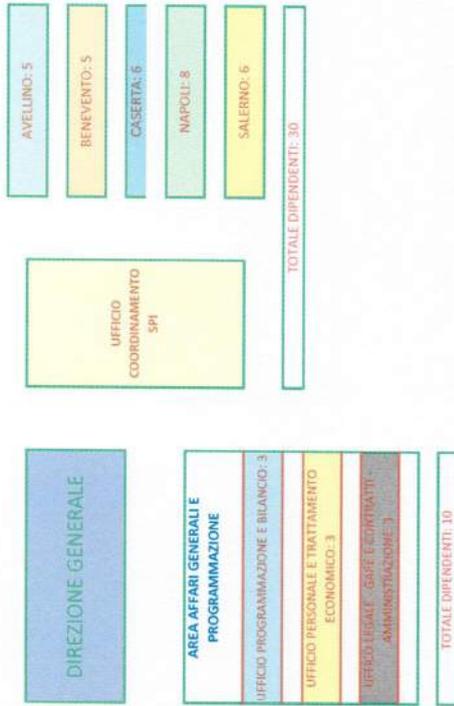
Tabella di sintesi

Ufficio	Organico attuale	Dotazione organica rideterminata
Direzione	1	1
Segreteria di Direzione, posizioni di staff e Affari Generali	9	9
Dipartimento Lavoro e Formazione	7	25
Dipartimento Scuola	4	12
Area Servizi Informativi	4	15
Area Progetti Speciali	2	8
Articolazioni provinciali	0	30
Totale risorse	27	100

Organigramma

ARLAS: ORGANIGRAMMA COME DA
PROPOSTA

TOTALE DIPENDENTI: 100



DECLARATORIE

ex ccnl Regioni ed Enti locali

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- ◇ lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- ◇ lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- ◇ lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- ◇ lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- ◇ lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- ◇ lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- ◇ lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- ◇ lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- ◇ lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- ◇ lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- ◇ lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

GLOSSARIO

Il processo di definizione della dotazione organica dell'Arlas si colloca nel processo di ordinaria programmazione così come previsto dall'art. 6 del d.lgs. 165/2001.

Dotazione organica: fabbisogno a tempo indeterminato correlato alle funzioni permanenti di un'amministrazione pubblica, nell'ambito del quale è possibile effettuare le assunzioni a tempo indeterminato attraverso il concorso oppure con la mobilità definitiva.

Organico: personale presente a tempo indeterminato e determinato anche di ruolo.

Categoria: è l'ambito di inquadramento giuridico previsto dal contratto collettivo del comparto regioni ed enti locali a cui corrisponde una declaratoria delle mansioni esigibili.

Profilo professionale: è la specificità tecnica delle mansioni per livello di inquadramento e di complessità delle mansioni, correlata ad uno specifico titolo di studio o specifica esperienza. E' determinato dall'amministrazione ai sensi del comma 4bis dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

Personale di ruolo: personale a tempo indeterminato appartenente all'amministrazione (esclude i tempi determinati e il personale in comando).

Organigramma: rappresentazione dell'articolazione degli uffici. Solitamente contiene un livello macro (macro organizzazione) definito per legge ed un livello micro definito ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Programmazione triennale dei fabbisogni: documento di programmazione volto a definire il fabbisogno (a tempo indeterminato o determinato) del prossimo triennio, quali professionalità e quante saranno reclutate e come saranno reclutate (concorso, mobilità, et.). La programmazione triennale dei fabbisogni è definita

sulla base delle cessazioni intervenute nell'anno e della normativa sulla spesa per il personale vigente.