

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEDE DI COSTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Direzione Istruzione e formazione
Denominazione	PROCESSI STRATEGICI E CONTROLLO DI GESTIONE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al Direttore per i processi strategici di sua competenza. Coordinamento dei processi di programmazione. Controllo di gestione. Programmazione finanziaria. Elaborazione dati e documenti necessari per le funzioni di governo e per il sostegno della programmazione regionale
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Patto di stabilità e regole e tecniche di consolidamento della spesa- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione- Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Negoziazione- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione;- programmazione finanziaria entro i vincoli normativi della finanza pubblica;- controllo di gestione;- supporto al Direttore con riguardo ai processi strategici di sua competenza;- elaborazione dei dati;- stesura dei documenti necessari alle funzioni di programmazione e di governo
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	Diploma di Laurea o altri titoli superiori

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Direzione Istruzione e formazione
Denominazione	BILANCIO E RENDICONTAZIONE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Politiche di bilancio della direzione: coordinamento e raccordo. Adempimenti relativi al bilancio di previsione. Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie. Presidio della rendicontazione comunitaria di competenza della direzione. Verifica contabile degli atti amministrativi. Supporto e assistenza contabile e finanziaria ai settori
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Rendicontazione- Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi- Tecniche di analisi economico-finanziaria- Patto di stabilità e regole e tecniche di consolidamento della spesa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Lavoro di gruppo- Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- gestione e monitoraggio risorse finanziarie;- assistenza contabile su attuazione dei programmi comunitari con particolare riferimento al Programma Garanzia Giovani;- rendicontazione comunitaria
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Direzione Istruzione e formazione
Denominazione	PRODUZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di studio ed elaborazione degli atti normativi della Direzione, redazione e supervisione di atti amministrativi di particolare complessità. Verifica sotto il profilo giuridico - amministrativo degli atti della Direzione e assistenza e consulenza alle strutture della Direzione per la materia della formazione professionale. Supporto all'attività degli organismi di concertazione istituzionale e sociale della Direzione.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Normativa comunitaria- Norme e regolamenti regionali- Tecnica legislativa- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Lavoro di gruppo- Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- studio ed elaborazione degli atti normativi di strutture direzionali con particolare riferimento alla materia della formazione professionale;- elaborazione e stesura di atti amministrativi complessi;- supporto agli organismi di concertazione istituzionale e sociale
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	Diploma di Laurea attinente alle funzioni della P.O.

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Direzione Istruzione e formazione
Denominazione	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO PROGRAMMI E PROGETTI
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto tecnico - amministrativo alla programmazione ed al monitoraggio degli interventi relativi a programmi e progetti comunitari, statali e regionali nelle materie di competenza della Direzione. Conferenze romane e IX Commissione della Conferenza delle Regioni e Province Autonome: supporto organizzativo e istruttorio. Supporto al Direttore nella gestione dei rapporti con le Amministrazioni Centrali. Coordinamento delle iniziative e dei progetti di comunicazione nelle materie di competenza della Direzione.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione- Organizzazione e programmazione delle attività- Comunicazione istituzionale
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Comunicazione- Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione dei programmi comunitari, statali e regionali;- monitoraggio e controllo di gestione di progetti e programmi;- organizzazione e programmazione delle attività relative alle Conferenze romane ed in particolare della IX Commissione;- comunicazione istituzionale interna ed organizzativa;- elaborazione di dati e atti necessari alle funzioni della struttura
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	Diploma di Laurea o altri titoli superiori

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Direzione Istruzione e formazione
Denominazione	ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di assistenza all'elaborazione degli atti normativi della Direzione. Verifica sotto il profilo giuridico - amministrativo degli atti della Direzione e assistenza e consulenza giuridico amministrativa alle strutture della Direzione. Adempimenti giuridico-amministrativi di carattere trasversale
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata []- media [X]- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato []- medio [X]- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata []- media [X]- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Normativa comunitaria- Norme e regolamenti regionali- Tecnica legislativa- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Lavoro di gruppo- Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- assistenza all'elaborazione di atti normativi;- assistenza e consulenza giuridico amministrativa;- verifica giuridico amministrativa degli atti della Direzione
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	Diploma di Laurea attinente alle funzioni della P.O.

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Direzione Istruzione e formazione
Denominazione	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>MEDIO-BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Organizzazione, amministrazione, formazione e sviluppo del personale della Direzione. Gestione del sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione delle strutture dirigenziali della Direzione. Adempimenti di carattere trasversale e per l'applicazione di normative ed indirizzi di competenza per l'organizzazione e il funzionamento delle strutture interne. Supporto alla logistica degli uffici.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata []- media [X]- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato []- medio [X]- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata []- media [X]- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo risorse umane- Organizzazione e programmazione delle attività- Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti- Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Organizzazione e controllo- Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- gestione dei processi relativi all'organizzazione, amministrazione, formazione e sviluppo delle risorse umane;- sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione delle strutture dirigenziali della Direzione;- applicazione di normative ed indirizzi di carattere trasversale per l'organizzazione e il funzionamento della struttura;- gestione delle esigenze logistiche delle sedi della Direzione
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Formazione e orientamento
Denominazione	SISTEMA REGIONALE DELLA FORMAZIONE: CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Controlli di primo livello del sistema regionale della formazione: organizzazione, attuazione e coordinamento. Gestione degli interventi formativi regionali: organizzazione e coordinamento. Gestione finanziaria delle risorse assegnate al settore e raccordo con il bilancio. Controllo e pagamento dei progetti di competenza del settore. Predisposizione e manutenzione piste di controllo del settore
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi- Sistema formativo e mercato del lavoro- Rendicontazione- Contabilità pubblica
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e controllo- Consapevolezza organizzativa- Decisione- Iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Si richiede un'esperienza professionale pluriennale in uno o più dei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- funzione “rendicontazione, controlli e pagamenti” del Fondo Sociale Europeo- controlli in loco sui progetti del Fondo Sociale Europeo- sistemi di gestione e controllo del Fondo Sociale Europeo- coordinamento di attività di controllo su progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo- gestione del bilancio regionale
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Formazione e orientamento
Denominazione	SISTEMA REGIONALE DELLE COMPETENZE E DELL'ORIENTAMENTO. IEFP. ACCREDITAMENTO. APPRENDISTATO. CORSI RICONOSCIUTI
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>MEDIO-ALTA [2]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione e sviluppo del sistema regionale delle competenze. Accreditemento degli organismi formativi. Istruzione e formazione professionale. Apprendistato di primo e secondo livello. Coordinamento delle attività riconosciute
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Sistema formativo e mercato del lavoro- Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi- Metodologie e tecniche educative e formative relative al mondo della scuola
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Iniziativa- Organizzazione e controllo- Consapevolezza organizzativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Si richiede un'esperienza professionale pluriennale in uno o più dei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione di interventi di istruzione e formazione professionale (IeFP)- programmazione/gestione di interventi formativi in apprendistato- sistema regionale delle competenze- accreditamento degli organismi formativi- attività formative riconosciute
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 9

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Formazione e orientamento
Denominazione	FORMAZIONE A DISTANZA, PROCEDURE DI GARA E PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI SETTORE. TIROCINI
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e gestione del progetto regionale di web learning. Predisposizione e gestione delle procedure per gli appalti di competenza del settore. Atti di indirizzo e programmazione in materia di formazione professionale. Programmazione e coordinamento regionale dei tirocini extracurricolari e dei praticanti.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti- Sistema formativo e mercato del lavoro- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Norme e regolamenti regionali
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Decisione- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Si richiede un'esperienza professionale pluriennale in uno o più dei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- gare d'appalto sotto e sopra la soglia comunitaria- gestione di attività di web learning- programmazione ed indirizzo delle politiche della formazione- programmazione/gestione di interventi formativi- programmazione/gestione di tirocini
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Formazione e orientamento
Denominazione	FORMAZIONE E MOBILITA' TRANSNAZIONALE
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione degli interventi formativi e di attività transnazionali e interregionali del fondo sociale europeo. Formazione territoriale, formazione a domanda individuale, formazione continua, permanente e per riqualificazione e reinserimento dei lavoratori. Progettazione e gestione dei progetti europei.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Sistema formativo e mercato del lavoro- Inglese- Gestione dei progetti
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Lavoro di gruppo- Soluzione dei problemi- Negoziazione- Comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Si richiede un'esperienza professionale pluriennale in uno o più dei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione di progetti transnazionali- gestione di reti transnazionali- programmazione/gestione di interventi formativi sia collettivi che individuali- programmazione/gestione interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Formazione e orientamento
Denominazione	ISTRUZIONE FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE. GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e gestione degli interventi formativi e dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata []- media [X]- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato []- medio [X]- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata []- media [X]- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Sistema formativo e mercato del lavoro- Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi- Gestione dei progetti
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Iniziativa- Organizzazione e controllo- Consapevolezza organizzativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Si richiede un'esperienza professionale pluriennale in uno o più dei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione di interventi di istruzione e formazione tecnica superiore- programmazione e gestione di interventi formativi
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Infanzia
Denominazione	INTERVENTI PER L'EDUCAZIONE PRESCOLARE DA ZERO A SEI ANNI
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e gestione degli interventi educativi in ambito prescolare per la prima e la seconda infanzia. Programmazione e controllo degli interventi edilizi per l'infanzia e la scuola. Programmazione e dimensionamento della rete scolastica
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Analisi e gestione documentale- Metodologie e tecniche educative e formative relative al mondo della scuola
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Iniziativa- Organizzazione e controllo- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione bandi finanziati tramite le risorse del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei servizi all'infanzia;- programmazione e gestione bandi per il sostegno della gestione dei servizi all'infanzia;- programmazione e gestione interventi per la generalizzazione della scuola dell'infanzia;- gestione dei rapporti con soggetti esterni per la realizzazione di interventi nel campo dell'educazione prescolare;- predisposizione atti in tema di educazione prescolare, ivi compresi quelli preparatori all'elaborazione della normativa regionale in materia
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Infanzia
Denominazione	INTERVENTI PER L'ISTRUZIONE E L'EDUCAZIONE
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e gestione degli interventi per l'istruzione e l'educazione: diritto allo studio scolastico, interventi contro la dispersione scolastica, orientamento scolastico, educazione degli adulti. Rapporti col sistema territoriale dell'educazione e dell'istruzione. Sistemi informativi per l'infanzia e l'istruzione
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Analisi e gestione documentale- Metodologie e tecniche educative e formative relative al mondo della scuola
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Iniziativa- Organizzazione e controllo- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione di interventi in campo educativo e di istruzione- predisposizione e gestione interventi di programmazione territoriale in tema educativo- gestione dei rapporti col sistema territoriale degli enti locali e degli altri soggetti pubblici della programmazione territoriale nel campo dell'educazione e dell'istruzione- elaborazione atti di convenzionamento con soggetti esterni per lo sviluppo di tematiche inerenti l'educazione- predisposizione atti in tema di educazione e di istruzione, ivi compresi quelli preparatori all'elaborazione della normativa regionale in materia- predisposizione di report statistici e di analisi in tema di educazione e istruzione
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Istruzione e educazione
Denominazione	GESTIONE INTERVENTI EDILIZI
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>MEDIO-ALTA [2]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione e rendicontazione degli interventi edilizi per l'infanzia e la scuola. Gestione e monitoraggio dell'anagrafe dell'edilizia scolastica.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in Architettura vecchio ordinamento o equivalente laurea specialistica o magistrale nuovo ordinamento

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Norme e regolamenti regionali- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Progettazione opere pubbliche- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Orientamento al risultato- Comunicazione- Lavoro di gruppo- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- gestione, rendicontazione e monitoraggio interventi edilizi;- gestione e monitoraggio dell'anagrafe dell'edilizia scolastica- attività di programmazione- gestione progetti di investimento- attività di raccordo con altre regioni con particolare riferimento alla conferenza delle regioni- attività di governance con gli enti locali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Istruzione e educazione
Denominazione	ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E FORMAZIONE STRATEGICA
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>MEDIO-ALTA [2]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e gestione degli interventi attinenti i Poli Tecnico Professionali, gli Istituti Tecnici e Professionali, la formazione strategica (FSE)
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Normativa comunitaria- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Tecniche e strumenti di governance- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Orientamento al risultato- Comunicazione- Lavoro di gruppo- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione di interventi di istruzione tecnica e professionale- programmazione e gestione di interventi a bando sul Fondo sociale europeo- attività di governance e raccordo con i soggetti territoriali coinvolti nelle attività finanziate con particolare riferimento ai PTP, istituti tecnici e professionali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Istruzione e educazione
Denominazione	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE E FORMAZIONE ALL'IMPRENDITORIA
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e gestione degli interventi per la Formazione Tecnica Superiore. Alternanza scuola lavoro. Formazione all'imprenditoria. Coworking. Progetti UE (FSE)
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Normativa comunitaria- Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione Gestione di progetti
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Orientamento al risultato- Comunicazione- Lavoro di gruppo- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione di interventi in materia di formazione professionale- programmazione e gestione di progetti comunitari;- programmazione e gestione interventi a valere sul Fondo Sociale Europeo- gestione sistemi di governance complessi- organizzazione e gestione dei rapporti con strutture regionali correlate
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Settore Lavoro
Denominazione	SUPPORTO AI PROCESSI STRATEGICI
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Programmazione e attuazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali. Supporto ai processi strategici di competenza della struttura
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[X]- elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Normativa comunitaria- Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali- Gestione dei progetti- Sistema formativo e mercato del lavoro
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Miglioramento continuo- Lavoro di gruppo- Adattabilità/flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- programmazione e gestione dei fondi comunitari;- politiche del lavoro
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 18

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Settore Lavoro
Denominazione	SISTEMA REGIONALE INFORMATIVO DEL LAVORO
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Sviluppo del sistema regionale informativo del lavoro. Borsa lavoro regionale di incrocio domanda e offerta di lavoro. Coordinamento delle procedure relative agli ammortizzatori sociali. Osservatorio regionale del mercato del lavoro
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata [X]- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Sistema formativo e mercato del lavoro- Metodologie statistiche- Strumenti applicativi informatici specialistici di elaborazione e analisi statistiche- Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Lavoro di gruppo- Soluzione dei problemi- Consapevolezza organizzativa- Organizzazione e controllo
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- sistema informativo del lavoro;- mercato del lavoro e ammortizzatori sociali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 19

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Settore Lavoro
Denominazione	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO BASSA[3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle Politiche Attive del lavoro offerte dalla rete dei servizi per il lavoro; accreditamento delle agenzie per il lavoro; integrazione servizi pubblici e privati; progetti di ricollocazione dei lavoratori; interventi per l'inserimento occupazionale dei disabili
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato []- medio [X]- basso
C) Rilevanza strategica	[]- elevata []- media [X]- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato []- medio [X]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio- Sistema formativo e mercato del lavoro- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione- Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Organizzazione e controllo- Lavoro di gruppo- Adattabilità/flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- politiche attive del lavoro offerte dalla rete dei servizi per il lavoro;- dinamiche del mercato del lavoro
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE**SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 20**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff
Collocazione Organizzativa	Settore Lavoro
Denominazione	VERTENZE E CRISI AZIENDALI
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento regionale dell'unità operativa per le vertenze e crisi aziendali. Supporto alla Presidenza per i tavoli nazionali. Gestione delle procedure in materia di licenziamenti collettivi.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	[]- elevato [X]- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Tecniche e strumenti di gestione delle relazioni sindacali- Sistema formativo e mercato del lavoro- Norme e regolamenti regionali- Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ecc.
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Negoziazione- Orientamento al risultato- Decisione- Comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none">- vertenze e crisi aziendali;- politiche del lavoro e ammortizzatori sociali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	