N° 63 del provvedimento dirigenziale
Del 18/12/2015

Oggetto: Affidamento incarico Posizione Organizzativa per il Centro di San Giovanni Bianco

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 25/09/2014 con la quale a decorrere dal 01/10/2014 è stata affidata al sottoscritto la responsabilità gestionale di questa Azienda speciale, nonché dei servizi e delle attività in essa ricompresi, autorizzandolo nel contempo ad adottare i provvedimenti necessari per la realizzazione delle relative iniziative;

VISTO in particolare l'art. 12 dello Statuto di ABF che regola le attribuzioni del Direttore Generale;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 34 del 12/01/2015 avente per oggetto. "Affidamento incarico di posizione organizzativa CFP di San Giovanni Bianco" con la quale è stato affidato l'incarico di responsabile di questo centro alla dott.ssa Nadia Sicheri;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 62 del 18.12.2015 con la quale vengono nominati i responsabili delle sedi dei C.F.P. di ABF e assegnata loro la responsabilità del trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.L. 196/2003 e la responsabilità per la sicurezza dei CFP ai sensi del DL 81/08;

PRESO ATTO del contratto di assicurazione della responsabilità civile patrimoniale della Pubblica Amministrazione (colpa lieve) stipulata con la ARCH Insurance Europe per i responsabili di sede e i responsabili di procedimento di ABF;

PRESO ATTO del ruolo e delle competenze del sistema ABF nel nuovo mercato di riferimento e delle nuove modalità di gestione dei rapporti fra le varie sedi di ABF coinvolte nelle iniziative da realizzare e valutata la necessità di garantire il presidio delle sedi territoriali di ABF e la funzionalità dei servizi correlati;

ACQUISITA la disponibilità a ricoprire l'incarico in questione dalla Dott.ssa Nadia Sicheri;

VALUTATE le attitudini e competenze richieste dalla posizione di Responsabile di Centro di Formazione Professionale:

- Consapevolezza organizzativa e conoscenza delle normative di riferimento
- Capacità di lavorare in gruppo e di gestire i propri collaboratori
- Esperienza e conoscenza delle normative nazionali e regionali sulla formazione e le connesse politiche attive del lavoro.

- Predisposizione a gestire procedure complesse prevedendone i cambiamenti necessari e il loro adattamento con l'evolversi delle normative applicate.
- Capacità di approfondire i problemi, di rilevare le informazioni necessarie, di cogliere le diverse sfaccettature che li caratterizzano e di portarli a soluzione efficacemente.
- Capacità di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di monitorarne l'attuazione, di verificare i risultati raggiunti, di sviluppare eventualmente percorsi alternativi per il conseguimento dei risultati attesi;

DETERMINA

di confermare alla Dott.ssa Nadia Sicheri, con attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa – funzionario – Cat. Econ. D 6, posizione giuridica D 3:

- la responsabilità del Centro di San Giovanni Bianco;

e di affidare, come ulteriore incarico:

- Cura delle relazioni sindacali e partecipazione agli incontri OO.SS. per la contrattazione sindacale.
- Sviluppo e qualificazione delle attività didattiche e formative

L'attribuzione delle su elencate responsabilità decorre dall'1/01/2016 fino al 31/12/2016 – prorogabile – definita - secondo quanto previsto dall'art.10 del CCNL 31/3/1999 - in € 8.940,00 annui lordi per 13 mensilità e una retribuzione di risultato cha va da un minimo del 10% ad un massimo del 30% dell'indennità di posizione organizzativa, secondo quanto corrisposto nell'anno o frazione di anno di riferimento, in relazione ai risultati conseguiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - in attesa di definizione di specifico Contratto Collettivo decentrato integrativo di ABF – esplicando le responsabilità connesse all'incarico di Posizione Organizzativa come di seguito indicato:

- **Coordinamento delle attività didattiche del Centro di Formazione Professionale in relazione all'accreditamento per i servizi formativi e di orientamento**
  - raccordo con i docenti
  - gestione della segreteria didattica
  - monitoraggio delle attività didattiche
  - raccordo con le famiglie degli alunni minorenni
  - raccordo con i corsisti maggiorenni
  - coordinamento delle attività rendicontative e certificative inerenti alle azioni corsuali;

- **Promozione interventi di politica formativa e di politica attiva del lavoro**
  - realizzazione di programmi finanziati con fondi nazionali, regionali, comunitari
  - pianificazione e gestione dei tirocini formativi
  - coordinamento dei rapporti di partenariato con le aziende
  -

- rapporti con le organizzazioni di categorie dei vari settori produttivi coinvolti nelle azioni formative, di accompagnamento e di orientamento;

- **Coordinamento dei servizi al lavoro erogati dal Centro in relazione all'accreditamento per i servizi al lavoro**
  - monitoraggio degli interventi a sostegno della persona in cerca di occupazione
  - coordinamento delle attività rendicontative e certificative inerenti ai servizi svolti;
- **Coordinamento dei servizi generali del Centro**
  - gestione dei sevizi ausiliari
  - monitoraggio della manutenzione ordinaria del Centro
  - monitoraggio delle attrezzature dei laboratori
  - monitoraggio approvvigionamento dei materiali didattici con particolare cura dei materiali per le esercitazioni pratiche
  - coordinamento dell'utilizzo della struttura;

Il direttore generale
Dott. Gerardo Infascelli

Firma del dipendente, per ricevuta ed accettazione
Dott.ssa Nadia Sicheri

Bergamo, 18/12/2015

Responsabile di procedimento: Dott. Roberto Pievani 035-3693716