

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE APPRENDISTATO

AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura l'attivazione e la gestione di percorsi formativi di apprendistato professionalizzante e di alta formazione. Presidia l'erogazione dei corsi apprendistato di II° livello per l'assolvimento della formazione obbligatoria. Progetta e programma gli interventi formativi per i percorsi di apprendistato. Assicura il corretto svolgimento delle attività di orientamento e tutoring degli utenti, monitorando e garantendo gli standard normativi e di qualità richiesti.

RIPORTI SUPERIORI

- RESP. FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della progettazione e gestione dei percorsi formativi, occupandosi degli adempimenti per i finanziamenti sia regionali che a mercato, garantendo lo svolgimento dei corsi rivolti agli utenti assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, secondo la normativa vigente (art. 43 D.Lgs. 81/2015);
- Dell'attivazione e della gestione dei percorsi di apprendistato;
- Della gestione e dell'erogazione dei servizi formativi secondo gli standard qualitativi previsti dal sistema qualità certificato;
- Della formulazione dei budget collaborando con il dirigente, ed è responsabile dell'attuazione attraverso il monitoraggio dell'andamento;
- Dell'individuazione dei propri collaboratori per l'erogazione dei servizi;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;

- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Stipulare convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere doti;
- Sottoscrivere PIP;
- Sottoscrivere e ritirare attestati corsi di formazione/sicurezza (RSPP, ASPP...);
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;
- Sottoscrivere attestati di frequenza corsi liberi e finanziati;
- Sottoscrivere i Piani Formativi Individuali di dettaglio (PIF);
- Vidimare registri;
- Sottoscrivere gli atti di gestione dei progetti di competenza (avvio, gestione, monitoraggio e conclusione);
- Sottoscrivere gli attestati di qualifica di apprendistato;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa del proprio ambito di intervento;
- I Comuni, le istituzioni, le imprese presenti sul territorio e partner di progetto;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;