

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE COORDINAMENTO TERRITORIALE SUD - EST

AMBITO

SERVIZI PER L'EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura, secondo le direttive e le politiche gestionali del Direttore Territoriale, il coordinamento a livello territoriale dell'area Sud – Est, supportando la direzione territoriale nel perseguimento degli obiettivi. Facilita le relazioni tra i servizi per l'erogazione, i servizi per l'integrazione organizzativa, i servizi per la governance e l'erogazione e i servizi per il funzionamento. E' responsabile, su indicazione della direzione territoriale, delle relazioni con i diversi portatori di interessi operanti nel territorio.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE TERRITORIALE SUD - EST

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, sulla base delle norme vigenti, del corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo dell'attività formativa professionale ed è a tale fine responsabile:

- Del coordinamento tra i responsabili di servizio del territorio;
- Dell'interlocuzione con gli stakeholder del territorio;
- Del coordinamento dell'organizzazione e della gestione del territorio;
- Di garantire gli standard di erogazione dei servizi;
- Di proporre al Direttore Territoriale interventi per quanto riguarda l'organizzazione delle funzioni e delle attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di area;
- Dell'adozione dei provvedimenti per miglioramento dell'efficienza servizi dell'Agenzia;
- Della reportistica e della rendicontazione delle attività svolte secondo i sistemi di monitoraggio previsti dai regolamenti aziendali, di altre istituzioni e dalle normative;
- Del personale assegnato effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Supporta la Direzione territoriale:

- Nella definizione dei budget annuali di attività e della sua attuazione;

- Nel mantenimento di standard di qualità complessiva dei servizi erogati nel territorio di competenza creando le condizioni organizzative ed economiche necessarie per il corretto funzionamento dei servizi per il lavoro, i servizi certificativi dei Centri per l'Impiego, la formazione in diritto e dovere di istruzione, i corsi dell'istruzione Tecnica Superiore (ITS) e i percorsi del sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS). A tale fine promuove costantemente l'integrazione tra tutte le attività al fine incrementare i livelli di occupabilità degli utenti/clienti;
- Nel raggiungimento degli obiettivi annuali nell'area territoriale di competenza;

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 di tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere attestati di frequenza corsi liberi e finanziati;
- Sottoscrivere e ritirare attestati corsi di formazione/sicurezza (RSPP, ASPP...);
- Sottoscrivere PIP;
- Sottoscrivere PSP;
- Sottoscrivere atti di scrutini ed esami;
- Rappresentanza durante gli scrutini;
- Vidimare registri;
- Firmare pagelle;
- Sottoscrivere doti;
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;

- Sottoscrivere atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

Inoltre è delegato a:

- Sottoscrivere tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna che non rientrano nelle competenze dirigenziali

COMPITI RELAZIONALI

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

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per la Governance e l'Erogazione;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;
- I diversi stakeholder del territorio di competenza;

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